

12. 02. 2019

WPRZYNEŁO

L.dz. W.F.227.1029.2019.1P

UMOWA nr 13/WSP/19
świadczenia usług

zawarta dnia 21 stycznia 2019 r. w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin, z siedzibą w Lublinie, 20-109 Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, NIP: 9462575811, reprezentowaną przez:

Pana Marcina Kęcko – Zastępcę Dyrektora Wydziału Strategii i Przedsiębiorczości,

Panią Honoratę Kępowicz-Olszówkę – Kierownika Referatu wspierania przedsiębiorczości w Wydziale Strategii i Przedsiębiorczości,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a:

Panem Szymonem Horosiewiczem,

zam.:

PESEL:

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:



§ 1
Przedmiot Umowy

31.01.2019
Robert Żyśko

Żyśko
Kierownik Referatu

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług w zakresie wykonywania następujących czynności na rzecz Wydziału Strategii i Obsługi Inwestycji Urzędu Miasta Lublin:
 - a) podejmowania działań na rzecz wdrażania rozwiązań w zakresie smart city oraz udział w krajowych i międzynarodowych projektach dotyczących inteligentnego rozwoju miasta;
 - b) nawiązywania i utrzymywania relacji z partnerami biznesowymi oraz organizacjami międzynarodowymi i krajowymi zajmującymi się tematyką smart city;
 - c) Zleceniobiorca zobowiązuje się dodatkowo do wyjazdów w zakresie wykonywanych zadań, o których mowa w wyżej wymienionych punktach a) i b), a rozliczenie kosztów nastąpi w oparciu o zasady przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167 z późn. zm.). Koszty związane z wyjazdami na terenie kraju i poza granicami kraju stanowią wynagrodzenie i płatne będą: dział 750, rozdział 75075, § 4170. Zapłata nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę oraz na podstawie potwierdzenia przez właściwego Dyrektora Wydziału wykonania czynności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania Zleceniodawcy, na jego wezwanie, o realizacji powierzonych czynności.
3. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie w miejscach wskazanych przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do wykonania usługi w warunkach podporządkowania kierowniczego Zleceniodawcy.
5. Niniejsza Umowa nie jest formą umowy o pracę i nie rodzi żadnych skutków w zakresie uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 2
Czas trwania umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy w terminie od dnia 1 lutego 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie świadczył usługi przy miesięcznej liczbie przepracowanych godzin nie większej niż:
 - a) 160 godzin w okresie od dnia 1 lutego 2019 r. do dnia 28 lutego 2019 r.;
 - b) 168 godzin w okresie od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 31 marca 2019 r.;
 - c) 168 godzin w okresie od dnia 1 kwietnia 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2019 r.;
 - d) 168 godzin w okresie od dnia 1 maja 2019 r. do dnia 31 maja 2019 r.;
 - e) 152 godziny w okresie od dnia 1 czerwca 2019 r. do dnia 30 czerwca 2019 r.;

Żyśko *Mezina*

- f) 184 godziny w okresie od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 lipca 2019 r.;
- g) 168 godzin w okresie od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.;
- h) 168 godzin w okresie od dnia 1 września 2019 r. do dnia 30 września 2019 r.;
- i) 184 godziny w okresie od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 października 2019 r.;
- j) 152 godziny w okresie od dnia 1 listopada 2019 r. do dnia 30 listopada 2019 r.;
- k) 160 godzin w okresie od dnia 1 grudnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 3

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania niniejszej Umowy lub jej części innej osobie bez zgody Zleceniodawcy. W takiej sytuacji Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za działania osoby trzeciej jak za własne działania.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w zakresie wykonywania usługi.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w zakresie objętym Umową dysponuje wiedzą oraz doświadczeniem pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
5. Zleceniobiorca z chwilą zawarcia umowy zobowiązany jest do podpisania klauzuli informacyjnej i zgody na przetwarzanie danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 4

Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do udzielania Zleceniobiorcy informacji niezbędnych do należytego świadczenia usług, określonych w § 1 ust. 1.

§ 5

Ewidencja czasu pracy

1. Potwierdzeniem czasu świadczenia usług określonych w § 1 będzie ewidencja liczby godzin świadczenia usług, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Zleceniobiorca prowadzi miesięczną ewidencję liczby godzin świadczenia usług.
3. Po zakończeniu miesiąca, lecz nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca Zleceniobiorca przedstawia Zleceniodawcy w formie papierowej ewidencję liczby godzin świadczenia usług, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Zleceniodawca jest zobowiązany zweryfikować poprawność danych zawartych w ewidencji liczby godzin świadczenia usług.
5. W przypadku gdy dane zawarte w ewidencji liczby godzin świadczenia usług są nieprawidłowe, Zleceniodawca przedstawia pisemne zastrzeżenia do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.
6. W zastrzeżeniach Zleceniodawca jest zobowiązany w szczególności wskazać porę wykonywania zlecenia, która jest błędnie odnotowana w ewidencji liczby godzin świadczenia usług.
7. Zleceniobiorca rozpoznaje zastrzeżenia nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 6

Wynagrodzenie

1. Za realizację zleconych czynności określonych w § 1 ustala się wynagrodzenie w wysokości 20,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia złotych 00/100) za godzinę (60 minut).
2. Wynagrodzenie płatne jest wg następujących okresów rozliczeniowych:
 - a) za okres od dnia 1 lutego 2019 r. do dnia 28 lutego 2019 r.,
 - b) za okres od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 31 marca 2019 r.,
 - c) za okres od dnia 1 kwietnia 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2019 r.,
 - d) za okres od dnia 1 maja 2019 r. do dnia 31 maja 2019 r.,
 - e) za okres od dnia 1 czerwca 2019 r. do dnia 30 czerwca 2019 r.,
 - f) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 lipca 2019 r.,



- g) za okres od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.,
 - h) za okres od dnia 1 września 2019 r. do dnia 30 września 2019 r.;
 - i) za okres od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 października 2019 r.;
 - j) za okres od dnia 1 listopada 2019 r. do dnia 30 listopada 2019 r.;
 - k) za okres od dnia 1 grudnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
3. W przypadku niepełnej godziny świadczenia usługi, stawka godzinowa obliczana jest proporcjonalnie do liczby przepracowanych minut.
 4. Wynagrodzenie miesięczne obliczane jest jako iloczyn stawki godzinowej i liczby przepracowanych godzin w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 3.
 5. Wartość zlecenia nie będzie wyższa niż 36 640 zł brutto (słownie: trzydzieści sześć tysięcy sześćset czterdzieści złotych 00/100).
 6. Należność zostanie wypłacona w okresach miesięcznych na osobiste konto Zleceniobiorcy w terminie 14 dni po otrzymaniu rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w oparciu o zatwierdzoną przez obie Strony ewidencję liczby godzin wykonywania zlecenia w danym miesiącu oraz na podstawie potwierdzenia przez właściwego Dyrektora Wydziału wykonania czynności.
 7. Wynagrodzenie płatne: dział 750, rozdział 75075, § 4170, § 4120, § 4110 (zadanie budżetowe: wydatki bieżące w ramach promocji miasta WSP/W/025/00/10/0369).

§ 7

Postanowienia końcowe

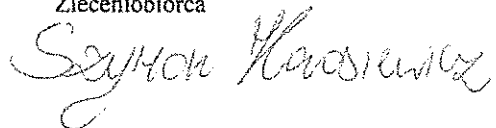
1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę, bez podania przyczyn, z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory wynikające z niniejszej Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy. Strony jednak zastrzegają, że będą, w miarę możliwości, dążyć do polubownego załatwiania ewentualnych sporów mogących wyniknąć z wykonania niniejszej Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że rezygnuje z prawa do prywatności, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 t.j. z późn. zm.) dotyczącego ochrony danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca

Zastępca Dyrektora
Wydział Strategii i Przedsiębiorczości

 Marcin Kecko

Zleceniobiorca



Honorata Kępcowicz-Olszówka

Kierownik Referatu
wspierania przedsiębiorczości
Wydział Strategii i Przedsiębiorczości

Anna Adamowicz Kępcowicz


 Anna Adamowicz Kępcowicz

Kontrasygndata Skarbnika Miasta

Z up. Skarbnika Miasta Lublin

mgr ~~Mirosława Puton~~
PREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Załącznik nr 1: Miesięczna ewidencja liczby godzin świadczenia usług

Do sprawy: WSP-SA.7312.1.2019

Imię i nazwisko:

Miesiąc: Rok:

Dzień miesiąca	Liczba godzin świadczenia usług			Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi	Podpis właściwego Dyrektora Wydziału
	Godz. rozpoczęcia pracy	Godz. zakończenia pracy	Liczba godzin pracy			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Liczba godzin świadczenia usług ogółem:						

Załącznik nr 2: Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

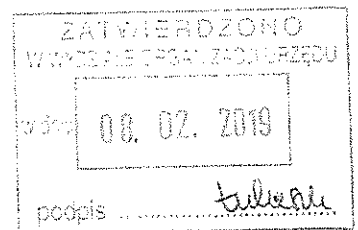
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Lublin, adres: Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w następujący sposób: za pośrednictwem e-mail: iod@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - realizacji zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO),
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy lub udzielona przez Panią/ Pana zgoda.
5. Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane:
 - organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Lublin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Lublin.
7. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

Potwierdzenie otrzymania klauzuli informacyjnej oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługujących mi prawach dotyczących ochrony, przetwarzania, powierzenia, sprostowania, usunięcia danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Wszystkie moje wątpliwości zostały mi wyjaśnione. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie oraz że są one zgodne z prawdą.

31.01.2019 r. Szymon Kaczkiewicz
(data i podpis pracownika)





UMOWA Nr 20/KP/18
zawarta w dniu 30.01 2019 r. w Lublinie pomiędzy:

1. Gminą Lublin, z siedzibą w Lublinie 20-109, Plac Władysława Łokietka 1, NIP: 9462575811, reprezentowaną przez:

- Joannę Żytkowską – Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin
- Beatę Krzyżanowską – Zastępcę Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin,

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

2. Don Brando Sp. z o.o., z siedzibą w Lublinie, ul. Białostocka 14, 20-732 Lublin, NIP: 712-321-16-08, REGON: 060638084, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000359521, o kapitale zakładowym 5 000,00 zł w pełni opłaconym, reprezentowaną przez:

Tomasza Zalewskiego – Prezesa Zarządu,
zwaną dalej „Wykonawcą”,

treści następującej:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego następujących usług związanych ze wsparciem w prowadzeniu profilu Miasta Lublin na portalu społecznościowym Facebook:

- 1) usługa prowadzenia fan page Miasta Lublin na portalu społecznościowym Facebook, w tym:
 - a) wsparcie w zakresie prowadzenia fan page'a zwłaszcza po godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do piątku po godzinie 15:30 oraz w weekendy) - publikowanie postów, galerii zdjęć, filmów, linków;
 - b) aktywizacja fanów;
 - c) optymalizacja profilu i strategia jego rozwoju;
 - d) interakcja z fanami;
 - e) szybka publikacja przesłanych informacji;
 - f) codzienne monitorowanie treści związanych z marką Lublin na portalach społecznościowych;
 - g) comiesięczne raportowanie skuteczności działań;
 - h) wykonywanie aplikacji konkursowych;

du *tu*

BH

J

- i) sygnalizowanie pojawienia się informacji drażliwych, konsultowanie pożądaných rozwiązań;
 - j) moderowanie forum, dyskusji, animacja i moderacja komentarzy pojawiających się na profilu;
 - k) kreowanie nowych tematów do dyskusji, pytań;
 - l) wsparcie w zakresie obsługi graficznej profili Miasta Lublin w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, Snapchat)
- 2) Wsparcie działań komunikacyjnych poprzez wykorzystanie płatnych narzędzi Facebook Ads przy miesięcznym budżecie 400 zł (słownie: czterysta złotych 00/100) w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2019 r.
- a) Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia działań marketingowych w postaci wsparcia działań komunikacyjnych na profilu Miasta Lublin na portalu Facebook poprzez wykorzystanie płatnych narzędzi Facebook Ads (Promocja postów lub promocja wydarzeń albo promocja zewnętrznych stron internetowych), skutkujących co najmniej 571 kliknięciami/aktywnościami łącznie, w danym miesiącu rozliczeniowym.
 - b) Zleceniodawca wskaże posty lub wydarzenia lub strony www, które mają być promowane za pomocą wyżej wymienionych narzędzi.
 - c) Raport wykazujący ilość aktywności/kliknięć pod każdym z promowanych działań wykonawca dostarczy na koniec każdego miesiąca.
- 3) raportowanie:
- a) comiesięczne raporty podsumowujące wykonanie przedmiotu umowy;
 - b) comiesięczne zestawienie trendów określających zainteresowania internautów mogących mieć związek z treściami promocyjnymi marki Lublin.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 1 lutego 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 3

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa zależne i majątkowe do materiałów publikowanych na profilu Miasta Lublin na portalu społecznościowym Facebook (m.in. zdjęcia, filmy, materiały graficzne) na wszystkich polach eksploatacji oraz bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

§ 4

1. Zamawiający do kontaktów z Wykonawcą wyznacza Referat ds. Komunikacji Społecznej Kancelarii Prezydenta w Urzędzie Miasta Lublin, która będzie udzielać wskazówek pomocnych w realizacji umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia wszelkich uwag ze strony Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 otrzyma wynagrodzenie w wysokości **26 400 netto** (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy czterysta złotych), powiększone o podatek VAT w wysokości 23% tj. **6 072 zł** (słownie: sześć tysięcy siedemdziesiąt dwa złote), co stanowi łącznie kwotę **brutto** w wysokości **32 472 zł** (słownie: trzydzieści dwa tysiące czterysta siedemdziesiąt dwa złote).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie w cyklu miesięcznym, w wysokości **2 400 zł netto** (słownie: dwa tysiące czterysta złotych) **miesięcznie**, powiększone o podatek VAT w wysokości 23% tj. 552 zł (słownie: pięćset pięćdziesiąt dwa złote), co stanowi łącznie kwotę w wysokości **2 952 zł brutto** (słownie: dwa tysiące dziewięćset pięćdziesiąt dwa złote) miesięcznie.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 obejmuje budżet, o którym mowa w § 1 pkt 2
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie płatne będzie ze środków zaplanowanych w dziale 750, rozdziale 75075, paragrafie 4300, w ramach zadania budżetowego: wydatki bieżące w ramach promocji miasta.

§ 6

1. W wypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę przedmiotu umowy w zakresie wskazanym w §1 niniejszej umowy w danym miesiącu, Wykonawcy nie będzie przysługiwać wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy, a nadto Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Strony przewidują możliwość dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

§ 7

Zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonywane tylko za pisemną zgodą stron pod rygorem nieważności.

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

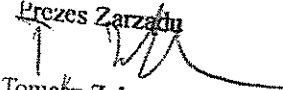
§ 9

Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.


§ 10

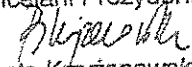
Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Prezes Zarządu

Tomasz Zalewski

Zamawiający:

Dyrektor
Kancelarii Prezydenta

Joanna Żytkowska

Zastępca Dyrektora
Kancelarii Prezydenta

Beata Krzyżanowska

Kontrasygndata Skarbnika Miasta Lublin:

DON BRANDO Sp. z o.o.
ul. Ejałostocka 14, 20-732 Lublin
NIP 7123211608, REG. 060638084

SKARBNIK MIASTA LUBLIN


mgr Irena Szumlak

Radca Prawny



Anna Bukowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe,

a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Lublin; dane adresowe: Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin;

2) wyznaczaliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych

oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych;

3) Pani/Pana dane osobowe uzyskane przy zawarciu i realizacji umowy zlecenia

(dalej: „umowa”) wykorzystujemy w następujących celach:

a) zawarcie i wykonanie umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 b) RODO),

b) wykonanie ciążących na nas obowiązków prawnych takich jak: wystawianie i przechowywanie dokumentów księgowych, wykonywanie obowiązków podatkowych, rozpatrywanie reklamacji lub wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wykonywanie obowiązków związanych z udostępnianiem informacji na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej lub Statutu Miasta Lublin,

c) dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami;

4) Z danych osobowych potrzebnych do realizacji wyżej wymienionych celów będziemy korzystać:

a) przez czas niezbędny do ich realizacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 c) RODO),

b) przez czas, w którym możemy ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązku, np. otrzymać karę finansową (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 f) RODO),

c) przez czas trwania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 b) RODO) oraz przez okres, po którym przedawnią się roszczenia wynikające z umowy, a w przypadku dochodzenia przez nas roszczeń/obrony przed roszczeniami lub zawiadamiania właściwych organów – przez czas trwania takich postępowań (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 f) RODO);

5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu;

6) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane:

a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Lublin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Lublin;

7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię);

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych,

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie,

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e) prawo wyrażenia sprzeciwu – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) (przetwarzanie danych jest

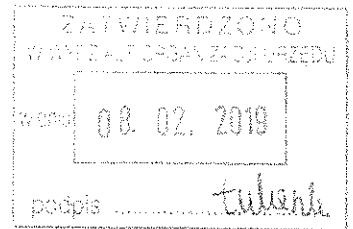
niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) lub f) (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych), w tym

profilowania

na podstawie tych przepisów. Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Umowa nr 193/ST/19
zawarta w dniu 25 stycznia 2019r. w Lublinie



pomiędzy Gminą Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-257-58-11, którą reprezentuje:
dr Jakub Kosowski - Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin

Iwona Ewa Haponiuk - Zastępca Dyrektora Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

Panem Marcinem Wtykło, PESEL rowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Artereo IT
Marcin Wtykło z siedzibą w Lublinie przy Inżynierska 9/46, 20-484 Lublin, wpisaną w Centralnej Ewidencji i
Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP 946-242-46-73, REGON060494828, zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Wykonawca oświadcza, że jest osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, zatrudniającą pracowników i zawierającą umowy ze zleceniobiorcami.
2. W przypadku zmiany okoliczności, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zamawiającego w terminie do 3 dni od zaistnienia tychże okoliczności.
3. Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, j.t., ze zm.).
4. Dla potrzeb niniejszej Umowy, Strony nadają poniższym słowom lub wyrażeniom używanym w treści Umowy, jej zmianach, aneksach lub załącznikach, następujące znaczenie, jeśli z treści Umowy nie wynika nic innego:
 - 1) „Awaria” - oznacza zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy całego Serwisu zupełnie uniemożliwiające korzystanie z Serwisu lub jakiegokolwiek jego istotnej części;
 - 2) „Błąd” - oznacza zakłócenie pracy Serwisu polegające na ograniczeniu realizacji lub uciążliwości w realizacji jednej z podstawowych funkcji Serwisu; wystąpienie Błędu, nie uniemożliwia jednak funkcjonowania Serwisu w całości lub w istotnej części w sposób opisany dla Awarii. Błędami mogą być na przykład błędne działanie formularzy (brak przesyłania danych), brak wyświetlania pojedynczych podstron Serwisu, błędy w wyświetlaniu podstron Serwisu znacznie utrudniające zapoznanie się z ich treścią;
 - 3) „Czas Reakcji” - czas liczony od chwili przesłania zgłoszenia do Wykonawcy drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w niniejszej Umowie, do chwili podjęcia przez Wykonawcę działań zmierzających do ustalenia przyczyn i usunięcia Błędu lub Awarii;
 - 4) „Czas Naprawy” - czas liczony od momentu przesłania zgłoszenia do Wykonawcy drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w niniejszej Umowie, o Awarii lub Błędzie do momentu usunięcia Awarii lub Błędu, polegającego na zapewnieniu dostępności Serwisu poprzez dokonanie Naprawy;
 - 5) „Naprawa” - usunięcie przez Wykonawcę Błędu lub Awarii poprzez dokonanie zmian doprowadzających Serwis do działania zgodnego z wymaganiami wynikającymi z Umowy;
 - 6) „Dokumentacja” - wszelka dokumentacja dotycząca jakiegokolwiek rezultatów pracy Wykonawcy, która powstanie w ramach realizacji Umowy lub do której dostarczenia w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany w niniejszej Umowie, zobowiązany jest Wykonawca
 - 7) „Umowa” - niniejsza umowa,
 - 8) „Pracownik Wykonawcy” - każda osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości, której przepisy prawa przyznają zdolność prawną, wykonująca na jakiegokolwiek podstawie prawnej usługi objęte zakresem przedmiotowej umowy na rzecz lub w imieniu Wykonawcy,

- 9) „Serwis” – serwis internetowy składający się ze specyfikacji, grafik, tekstów oraz z rozwiązań programistycznych.

§ 2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowa realizacja strony internetowej Sezon Lublin zwanej dalej "Serwisem", który obejmuje:
 - 1) Przygotowanie środowiska deweloperskiego
 - 2) Przygotowanie infrastruktury klastrowej dla Serwisu, który obejmuje:
 - a) Przygotowanie infrastruktury klastrowej serwerów
 - b) Wykonanie testów infrastruktury
 - c) Wdrożenie serwisu na infrastrukturę klastrową
 - 3) Przygotowanie infrastruktury klastrowej serwerów
 - 4) Wykonanie testów infrastruktury
 - 5) Wdrożenie serwisu na infrastrukturę klastrową
 - 6) Implementacja modułu CMS - pozwalającego na łatwe zarządzanie treścią
 - 7) Przygotowanie projektu graficznego przez Pawła Batory
 - 8) Przygotowanie scenariuszy testowych
 - 9) Implementacja layoutów na podstawie projektu graficznego
 - 10) Implementacja zapisów na wydarzenia
 - 11) Integracja z SMS-API
 - 12) Implementacja responsywności
 - 13) Implementacja modułu CMS - pozwalający na łatwe zarządzanie treścią
 - 14) Implementacja strony internetowej zawierającej:
 - a) Możliwość dostosowania metadanych
 - b) Automatyczną konwersję zdjęć
 - c) Możliwość zmiany treści strony internetowej przez administratora
 - d) Możliwość dodawania artykułów i listy artykułów przez administratora
 - 15) Optymalizacja Serwisu
 - 16) Wdrożenie Serwisu na serwer testowy
 - 17) Zakup paczki SMS (20 tys. SMS)
 - 18) Utrzymanie serwisu wg następujących wytycznych:
 - a) **Hosting Basic do 20 kwietnia 2020 r.** - czas reakcji na zgłoszenie 2 dni robocze; limit zapytań – 30 tysięcy/miesiąc
 - b) **Hosting Cluster od 10 kwietnia 2019 r. do 10 maja 2019 r.;** do 10 tys. Użytkowników w ciągu 1h; utrzymanie Normal od 10 kwietnia 2019 r. do 10 maja 2019 r.; czas reakcji 4h robocze
 - c) **Utrzymanie 24/7 przez 12 dni (10 kwietnia 2019 r., 17 kwietnia 2019 r., od 26 kwietnia 2019 r. do 5 maja 2019 r.);** czas reakcji 0,5h w godzinach 8:00-22:00
 - d) Zmiana poziomu usługi w określonych terminach
2. Strony zobowiązują się niniejszego harmonogramu
 - 1) Zamawiający: akceptacja projektu graficznego do 30 stycznia 2019 r.
 - 2) Zamawiający: akceptacja scenariuszy testowych do 6 lutego 2019 r.
 - 3) Wykonawca: oddanie przedmiotu zamówienia do testów do 1 marca 2019 r.
 - 4) Zamawiający: przeprowadzenie testów i zgłoszenie uwag do 6 marca 2019 r.
 - 5) Wykonawca: wdrożenie poprawek do 16 marca 2019 r.
 - 6) Zamawiający: przeprowadzenie drugiej fazy testów do 20 marca 2019 r.
 - 7) Wykonawca: przeprowadzi szkolenie w zakresie obsługi Serwisu do 6 kwietnia 2019 r.
 - 8) Wykonawca: wdrożenie poprawek i wdrożenie serwisu na środowisko produkcyjne do 30 marca 2019 r.
 - 9) Wykonawca: przeniesienie Serwisu na Hosting Basic do 15 maja 2019 r.

3. Wykonawca jest zobowiązany informować niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na niedotrzymanie przez niego terminu określonego w ust. 2.

§ 3 Warunki Realizacji Umowy

1. Serwis do poprawnego działania będzie wymagał przeglądarki internetowej obsługującej następujące standardy:
 - 1) HTML 5
 - 2) CSS 3
 - 3) Obsługa języka Javascript
2. Zamawiający zobowiązuje się do samodzielnego dodawania produktów, treści i multimediiów po wdrożeniu serwisu na serwer testowy.
3. Ze względu na różne sposoby renderowania struktury strony przez przeglądarki internetowe, Serwis będzie mógł nieznacznie odbiegać wyglądem na różnych przeglądarkach. Niezależnie od wybranej przeglądarki internetowej, główna część Serwisu będzie graficznie bardzo podobna lub identyczna. Serwis zostanie przygotowany na następujące przeglądarki internetowe:
 - 1) Edge w wersji 18 i kompatybilne
 - 2) Firefox w wersji 64 i kompatybilne
 - 3) Google Chrome w wersji 71 i kompatybilne
 - 4) Opera w wersji 57 i kompatybilne
 - 5) Safari w wersji 12.1 i kompatybilne
4. Zamówiony Serwis będzie miał charakter responsywny tzn. wygląd i układ dostosowywał się będzie automatycznie do rozmiaru okna urządzenia, na którym jest wyświetlany, np. przeglądarki, smartfonów czy tabletów. Strona tworzona w takiej technice jest uniwersalna i wyświetla się dobrze zarówno na wielkich ekranach (np. Full HD), jak i na ekranach smartfonów czy tabletów.
5. W celu lepszej widoczności strony internetowej serwis zostanie uzupełniony o metadane wpisane zgodnie z charakterem branży Zamawiającego. Zamawiający dostanie również możliwość edycji i zmiany metadanych.
6. Stworzony serwis będzie bardzo intuicyjny w obsłudze dzięki wykorzystaniu najnowszego oprogramowania CMS, dzięki temu Zamawiający po otrzymaniu gotowego produktu będzie mógł samodzielnie bez przeszkód zmieniać i edytować treści oraz dodawać produkty na swojej stronie internetowej.
7. Strony zobowiązują się do dołożenia należytej staranności przy realizacji postanowień umowy i zapewniają, że wszelkie zobowiązania będą wykonywane zgodnie z ich najlepszą wiedzą.

§ 4 Realizacja, testowanie i przyjęcie przedmiotu Umowy

1. Realizacja zamówienia wskazanego w Umowie odbędzie się w następujących etapach:
 - 1) przesłanie niezbędnych materiałów przez Zamawiającego
 - 2) realizacja przedmiotu umowy zgodnie z jego specyfikacją przez Wykonawcę;
 - 3) testowanie przedmiotu umowy przez Zamawiającego i wprowadzanie poprawek przez Wykonawcę;
 - 4) przyjęcie przedmiotu umowy poprzez podpisanie Protokołu Odbioru przez Strony;
 - 5) Wdrożenie serwisu na środowisko produkcyjne
 - 6) Utrzymanie serwisu zgodnie z par. 1
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać i przekazać Przedmiot Umowy w zakresie i w terminie

ustalonym w § 2 ust. 2

3. Po przygotowaniu przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania drogą elektroniczną Zamawiającego o wykonaniu wszystkich zaplanowanych prac oraz o gotowości przekazania przygotowanego przedmiotu umowy do testowania przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed terminem przekazania.
4. Zamawiający przeprowadzi testy przygotowanego przedmiotu umowy, potwierdzając należyte wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę. Jeśli Zamawiający uzna, że zrealizowane prace zawierają usterki i wymagają ewentualnych poprawek, odnotuje to w uwagach, w formie zgodniej z wymaganiami przekazanymi przez Wykonawcę, w terminie określonym w harmonogramie wskazanym w § 2 ust. 2
5. W przypadku odbioru prac bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych podpisze Protokół Odbioru bez zastrzeżeń, po czym Wykonawca upubliczni Serwis lub Zamawiający zrobi to samodzielnie. Za upublicznienie serwisu internetowego uznaje się sytuację, w której Serwis jest przeniesiony ze środowiska testowego do ogólnodostępnego.
6. Datę przekazania przygotowanego przedmiotu umowy do testowania przez Zamawiającego traktuje się jako datę wykonania przedmiotu umowy, o ile prawidłowość realizacji przedmiotu umowy została potwierdzona przez Zamawiającego postanowieniami Protokołu Odbioru.
7. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości i po przekazaniu ich do Wykonawcy w formie zgodniej z wymaganiami przekazanymi przez Wykonawcę, Wykonawca przeanalizuje zgłoszone zastrzeżenia, określi ich rodzaj i przypadku uzasadnionych uwag, wskaże sposoby ich usunięcia. Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia w terminie określonym w harmonogramie tych usterek i niezgodności, które wynikać będą z błędów poczynionych w trakcie programowania, a nie z materiałów i komponentów dostarczonych przez Zamawiającego, niewłaściwego użytkownika serwisu lub niejasnej informacji zwrotnej (feedback).
8. Po wykonaniu prac opisanych w uwagach, Wykonawca ponownie przedstawi prace do odbioru, a Zamawiający wykona w terminie określonym w harmonogramie testy usuniętych usterek.
9. W przypadku, gdy Zamawiający pomimo upływu terminu zakreślonego w ust 4 i w ust. 8 nie przekaże listy uwag Wykonawca sporządzi jednostronnie Protokół Przekazania, zastępujący Protokół Odbioru i uprawniający go do wystawienia faktury VAT i pełnego wynagrodzenia.
10. Błędy zgłaszane po terminie określonym w harmonogramie, będą realizowane na zasadach gwarancyjnych po uruchomieniu Serwisu.

§ 5 Prawa i obowiązki Wykonawcy

1. Podczas wykonywania przydzielonych zadań pracownicy i współpracownicy Wykonawcy powinni współpracować z pracownikami i współpracownikami Zamawiającego.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu Umowy lub zamówienia podwykonawcom. Powierzenie wykonania prac objętych Umową lub Zamówieniem osobom trzecim nie będzie wymagało uprzedniej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca nie odpowiada za obsługę serwera i nie odpowiada za błędy w jego funkcjonowaniu oraz błędy oprogramowania współpracującego i dostarczonego przez osoby trzecie. Za wyjątkiem sytuacji w której Wykonawca świadczy usługę utrzymania serwisu w Wykonawcy.
4. Wykonawca zapewnia, iż prawa, egzemplarze utworów i nośniki przeniesione na Zamawiającego, w wykonaniu Umowy, w zakresie, w jakim będą wykonane przez pracowników Wykonawcy, będą wolne od jakichkolwiek wad prawnych.

5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść i zawartość Serwisu ani za ewentualne szkody osób trzecich powstałe w związku z korzystaniem z informacji zawartych w Serwisie, o ile będą one zgodne z treściami przekazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie Serwisu w połączeniu bądź we współpracy z produktami, których Wykonawca nie dostarczył lub nie stworzył w ramach Umowy.
6. Zgodnie z Umową, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania, uchybienia lub zaniechania wynikające z wykonania niniejszej Umowy.
7. Wykonawca zastrzega sobie prawo do przerywania świadczenia usługi utrzymania w celu dokonania konserwacji i przeglądu serwera.
8. Przerwy będą ograniczone do minimum, a Zamawiający będzie informowany o planowanej przerwie, co najmniej 3 dni przed.
9. Wykonawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego przerywania świadczenia usługi w przypadku:
 - 1) Jeśli serwis stał się zagrożeniem dla utrzymania bezpieczeństwa platformy Wykonawcy lub firmy dzierżawiącej tą platformę.
 - 2) W przypadku otrzymania przez Wykonawcę lub firmę dzierżawiącą serwer urzędowego zawiadomienia organu bądź sądu polskiego lub zagranicznego lub też otrzymania wiarygodnej wiadomości o wykorzystywaniu serwisu i serwera przez Zamawiającego w sposób zabroniony przez prawo lub postanowienia niniejszej umowy, mogąca powodować odpowiedzialność cywilną i/lub karą Zamawiającego, Wykonawcy lub firmy dzierżawiącej serwer i/lub mogąca przyczynić się do naruszenia praw osób trzecich bądź też zagrażająca sprawnemu funkcjonowaniu platformy Wykonawcy lub firmy dzierżawiącej serwer w szczególności, jeśli Zamawiający: rozpowszechnia i nielegalnie używa haseł i kluczy podanych do wiadomości Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego pocztą elektroniczną o przerywaniu wykonywania usługi.
11. W przypadku przerywania usługi z przyczyn określonych w pkt. 8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą w wyniku przerywania wykonywania usługi.
12. Ponadto Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przerywaniem świadczenia usługi w przypadku, jeśli wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy jest utrudnione bądź uniemożliwione z powodu: pożaru wybuchu, usterki sieci transmisji, zniszczenia instalacji, epidemii, trzęsienia ziemi, powodzi, braku prądu, wojny, embarga, prawa, nakazu, żądania lub wymogu właściwego organu państwowego polskiego lub zagranicznego, strajku, utraty zezwolenia operatora telekomunikacyjnego lub innej okoliczności niezależnej od Wykonawcy lub firmy dzierżawiącej serwer.
13. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za częściowe lub całkowite niewywiązywanie się z zobowiązań przez operatorów sieci (w szczególności dostawców dostępu do Internetu) lub z usterki, za które oni ponoszą odpowiedzialność.
14. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść informacji, dźwięk, tekst, obrazu, zdjęcia, elementy formy, dane dostępne w serwisie Zamawiającego.

§6 Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały i informacje zwrotne niezbędne do wykonania Umowy w terminie wyznaczonym przez Wykonawcę, jednak nie krótszym niż 2 (dwa) dni robocze, od momentu wezwania. Charakter oraz wymagania techniczne, jakim odpowiadać muszą przekazane przez Zamawiającego materiały oraz ich dokładne zestawienie będą określone podczas realizacji Umowy na bieżąco przez Strony.
2. Zamawiający oświadcza, że materiały dostarczone Wykonawcy w wykonaniu Umowy, będą zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz nie naruszają one chronionych prawem interesów osób trzecich. Zamawiający zapewni udzielenie Wykonawcy bez dodatkowego wynagrodzenia upoważnienia do korzystania z wyżej wymienionych materiałów wyłącznie na potrzeby realizacji postanowień Umowy oraz w czasie jej

trwania.

3. Zamawiający oświadcza, że wszelkie materiały przekazane Wykonawcy do wykonania Serwisu oraz prac objętych odrębnymi Zamówieniami są wolne od wad prawnych i nie są obciążone żadnymi roszczeniami od osób trzecich. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie roszczenia, zobowiązania, koszty i wydatki wynikające bezpośrednio lub pośrednio z wszelkich roszczeń osób trzecich dotyczących naruszenia praw patentowych, znaków towarowych, praw autorskich lub wzoru lub innych praw własności intelektualnej, które wynikać będą z działań lub zaniechań Zamawiającego bądź jego personelu.
4. Zamawiający nie ma fizycznego dostępu do serwera.
5. Zamawiający nie ma dostępu do konta administratora serwera.
6. Zamawiający zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania powierzonych mu haseł i kluczy.
7. Zamawiający ponosi odpowiedzialność i konsekwencje utraty jednego lub wielu haseł i/lub kluczy przez niego lub jego personel lub każdą osobę której dostarczył hasło i/lub klucz.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za wszystkie treści przesłane, rozpowszechnione zamieszczone i gromadzone w serwisie.
9. Zamawiający jest administratorem danych osobowych i ponosi pełną odpowiedzialność za sposób ich wykorzystywania.
10. Zamawiający zobowiązuje się nie naruszać praw osób, praw własności intelektualnej osób trzecich w szczególności praw autorskich, prawa do patentów czy firmy, w ramach niniejszej umowy.
11. Zamawiający zobowiązuje się nie zamieszczać treści o charakterze pornograficznym, niezgodnym z prawem, rasistowskich lub nielegalnych i takich, które zawierają linki do tego typu stron. Są one zabronione na platformie Wykonawcy. Zabrania się także tworzenia stron zawierających informacje związane z sektami oraz przekierowywania swojej domeny do tego typu stron.
12. Zamawiający zobowiązuje się nie umieszczać linków w swoim serwisie do aplikacji do wymiany plików lub informacji o lokalizacji plików, do których Zamawiający nie ma praw autorskich lub nie są jego własnością. Zamawiający zobowiązuje się nie przekierowywać swojej domeny do tego typu stron.
13. Zamawiający jest informowany, że własność intelektualna jest chroniona przez odpowiednie normy prawne i że każda działalność prowadząca do naruszenia tych praw jest zabroniona na platformie Wykonawcy. Zamawiający oświadcza, że przysługują mu wszelkie prawa własności intelektualnej na wszystkich polach świadczenia usługi i eksploatacji serwisu.
14. Zamawiający zobowiązany jest do poszanowania ogółu obowiązujących przepisów prawnych.
15. Używanie SPAMU jest całkowicie zabronione. Zamawiający zobowiązuje się, że nie będzie używał swojej poczty elektronicznej do wysłania wiadomości do osób, które nie chcą ich otrzymywać.
16. Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę o ewentualnej utracie haseł w ciągu 24 godzin.

§7 Terminy wykonania zamówienia

1. Termin wykonania prac będących przedmiotem umowy określony został w § 2 ust. 2 umowy.
2. Termin przekazania przedmiotu Umowy do odbioru ulegają przesunięciu, gdy zaistnieje konieczność przeprowadzenia prac wykraczających poza zakres określony w umowie - w takim przypadku wszelkie terminy ulegają przesunięciu o liczbę dni ustaloną w aneksie.

§8 Gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rocznej gwarancji na działanie Serwisu w sposób bezawaryjny, zgodny ze Specyfikacją oraz przeznaczeniem. Okres gwarancji liczony jest od dnia podpisania Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń.
2. Poprzez udzielenie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się świadczyć w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 9, na rzecz Zamawiającego usługi polegające na usuwaniu zgłoszonych mu przez Zamawiającego Błędów i Awarii Serwisu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu przywrócenie funkcjonowania

Serwisu.

4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wystąpieniu problemu w drodze zawiadomienia przekazanego na adres e-mail: pomoc@arteneo.pl
5. Po zgłoszeniu Błędu lub Awarii przez Zamawiającego, Wykonawca potwierdzi otrzymanie informacji o Awarii lub Błędzie w przeciągu 1 dnia roboczego, poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres wskazany w umowie oraz dokona Naprawy w ciągu 10 dni roboczych od dnia wysłania wiadomości e-mail do Zamawiającego.
6. Jeżeli Wykonawca nie zdoła zakończyć Naprawy w ustalonym przez Strony czasie naprawy przed upływem okresu gwarancyjnego, określonego w ust. 1, okres obowiązywania gwarancji względem elementu, który podlega naprawie ulega przedłużeniu o okres naprawy. Ponadto, jeżeli w okresie gwarancyjnym występował Błąd lub Awaria uniemożliwiająca prawidłowe korzystanie z danego elementu, to okres gwarancyjny dla tego elementu ulega przedłużeniu o Czas Naprawy.
7. Wykonawca jest zwolniony ze świadczenia gwarancji w przypadku, gdy błędy w funkcjonowaniu Serwisu spowodowane są samodzielną ingerencją Zamawiającego w kodzie źródłowym Serwisu.
8. Wykonawca nie odpowiada za błędy w działaniu serwera Zamawiającego i związanych z tym konsekwencji. Gwarancja świadczona przez Wykonawcę obowiązuje w środowisku poprawnie działającego Serwera WWW.

§9 Wynagrodzenie

1. Za należyte wykonanie przedmiotu Umowy, w tym przeniesienie autorskich praw majątkowych i zależnych do części Serwisu, przekazanie licencji i rocznej gwarancji, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości 40.500,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy pięćset złotych 00/100) plus 23% podatek VAT w kwocie 9.315,00 zł (słownie: dziewięć tysięcy trzysta piętnaście złotych 00/100), tj. **49.815,00 zł brutto (słownie: czterdzieści dziewięć tysięcy osiemset piętnaście złotych 00/100)** na rachunek bankowy: 95 1950 0001 2006 0202 9045 0002 Idea Bank w następujący sposób:
 - 1) I transza w wysokości 15.000,00 zł netto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) plus 23% podatek VAT w kwocie 3.450,00 zł (słownie: trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100), tj. **18.450 zł brutto (słownie: osiemnaście tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100)** w terminie do 10 lutego 2019 roku za realizację przedmiotu umowy opisanego w § 1 ust. 1 pkt. 1 lit. a) i c)
 - 2) II transza w wysokości 15.000,00 zł netto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) plus 23% podatek VAT w kwocie 3.450,00 zł (słownie: trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100), tj. **18.450 zł brutto (słownie: osiemnaście tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100)** w terminie do 10 marca 2019 roku za przygotowanie infrastruktury klastra serwerów oraz przekazanie przedmiotu zamówienia do testów
 - 3) III transza w wysokości 10.500,00 zł netto (słownie: dziesięć tysięcy pięćset złotych 00/100) plus 23% podatek VAT w kwocie 2.415,00 zł (słownie: dwa tysiące czterysta piętnaście złotych 00/100), tj. **12.915 zł brutto (słownie: dwanaście tysięcy dziewięćset piętnaście złotych 00/100)** w terminie do 10 maja 2019 roku za uruchomienie i utrzymanie usługi
2. Wynagrodzenie określone w ust.1 każdorazowo będzie płatne po prawidłowej realizacji przedmiotu umowy w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT na: Gmina Lublin, Plac Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946 257 58 11 oraz po uprzednim odbiorze przedmiotu umowy w formie podpisanego przez obie Strony Protokołu Odbioru bez uwag i zastrzeżeń.
3. Środki finansowe na realizację usługi zabezpieczone są w Dz. 630 Turystyka, Rozdz. 63003 Zadania w zakresie upowszechniania turystyki, § 4300 zakup usług pozostałych, zadanie budżetowe: działania w zakresie propagowania turystyki. i ~~kwajachowstwu~~.

4. Zamawiający wyraża zgodę na wystawianie przez Wykonawcę faktury bez podpisu w formie dokumentu elektronicznego oraz ich przesyłanie drogą elektroniczną na adres poczty e-mail Zamawiającego tj. turystyka@lublin.eu
5. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT.

§10 Prawa autorskie

1. Wykonawca, bez żadnych dodatkowych oświadczeń i wynagrodzeń, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i zależne do powstałego w wykonaniu niniejszej umowy przedmiotu, o którym mowa w §1 ust 1 (bez praw do oprogramowania) z dniem podpisania protokołu końcowego, o którym mowa w §9 ust 2.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia bez, o którym mowa w paragrafie 1 ust 1 bez dodatkowych świadczeń, bez żadnych dodatkowych oświadczeń i wynagrodzeń, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i zależne do powstałego w wykonaniu niniejszej umowy utworu w postaci wykonania i implementacji projektów graficznych, bez praw do oprogramowania zbudowanego przez osoby trzecie na podstawie darmowych licencji.
3. Strony ustalają, że Zamawiający jest właścicielem Serwisu i jego kodów źródłowych oraz że Zamawiający posiada pełne prawa do manipulacji w kodzie źródłowym Serwisu.
4. Serwis zostanie zbudowany z wykorzystaniem oprogramowania zbudowanego przez osoby trzecie na podstawie darmowych licencji (w szczególności oprogramowanie Symfony i oprogramowanie znajdujące się w folderze vendor za wyjątkiem folderu vendor/arteneo), które są przekazywane Zamawiającemu i z wykorzystaniem systemu ArteneoBundles zbudowanego przez Wykonawcę.
5. Wykonawca przekazuje bezterminowo licencję pełnego użytkownika systemu ArteneoBundles (w szczególności oprogramowanie znajdujące się w folderze vendor/arteneo) tylko i wyłącznie w Przedmiocie Umowy Zamawiającemu bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego. Strony zgodnie ustalają, że prawa majątkowe do wszystkich przejawów działalności Wykonawcy niestanowiących samoistnie przedmiotu prawa autorskiego – stworzonego przez Wykonawcę przy okazji świadczenia usług w ramach Umowy z chwilą zapłaty pełnego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego.
6. Strony zgodnie ustalają, że prawa, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 powyżej, przysługują Zamawiającemu na wszelkich polach eksploatacji utworu, w tym wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 04 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych w tym nieznanymi w chwili zawarcia umowy, jeżeli stały się one znane w czasie jej trwania, a także w zakresie prawa do zezwalania na rozporządzanie i korzystanie z opracowań tych utworów. Polami eksploatacji, o których mowa powyżej są w szczególności:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnienie na jakimkolwiek nośniku audiowizualnym i audialnym, a w szczególności na: nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych, techniką drukarską, reprograficzną oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego;
 - 2) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie;
 - 3) prawo obrotu egzemplarzami nośników w kraju i za granicą, wprowadzenie do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe;
 - 4) użyczenie, najem lub wymiana nośników, na których serwis utrwalono;
 - 5) nadawanie analogowe oraz cyfrowe wizji i/lub fonii (kodowane lub niekodowane, odpłatne lub

nieodpłatne, w jakimkolwiek systemie, formacie lub technologii) za pośrednictwem satelity m.in. przy wykorzystaniu platform cyfrowych, sieci kablowych, połączeń telekomunikacyjnych, telewizji mobilnej, IPTV, DSL, ADSL, jakichkolwiek sieci komputerowych (w tym Internetu) itp.;

- 6) reemitowanie analogowe oraz cyfrowe wizji i/lub fonii (kodowane lub niekodowane, odpłatne lub nieodpłatne, w jakimkolwiek systemie, formacie lub technologii) m.in. za pośrednictwem platform cyfrowych, sieci kablowych, połączeń telekomunikacyjnych, telewizji mobilnej, IPTV, DSL, ADSL, jakichkolwiek sieci komputerowych (w tym Internetu) itp.;
 - 7) sporządzenie wersji obcojęzycznych;
 - 8) wprowadzenie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów;
 - 9) wykorzystanie na stronach internetowych;
 - 10) wykorzystanie w utworach multimedialnych;
 - 11) wykorzystywania fragmentów serwisu do celów promocyjnych i reklamy;
 - 12) publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym w tym poprzez stacje naziemne, za pośrednictwem satelity, sieci kablowe, telekomunikacyjne lub multimedialne, bazy danych, serwery lub inne urządzenia i systemy, w tym także osób trzecich, w obiegu otwartym lub zamkniętym, w jakiegokolwiek technice, systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym też w serwisach wymienionych w ust. 1 lit. f).
7. Przeniesienie praw autorskich majątkowych, o których mowa powyżej obejmuje także prawo do wykonywania oraz zezwalania na wykonywanie prac zależnych do utworów i następuje bez ograniczeń terytorialnych.

§11 Odpowiedzialność za zamówienie

Strony ponoszą pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie określonych w Umowie zobowiązań chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło z powodu okoliczności, będących następstwem siły wyższej, rozumianej jako zdarzenie przyszłe i niepewne, któremu nie można zapobiec i którego skutków wystąpienia nie można przewidzieć lub które było rezultatem okoliczności, za które żadna ze Stron odpowiedzialności nie ponosi

§12 Kary

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną z tytułu odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kwoty brutto, określonej w § 9 ust. 1.
2. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
3. Wykonawca obciąża Zamawiającego karą umowną za zwłokę w wykonaniu zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w § 2 ust. 2 – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca obciąża Zamawiającego karą umowną z tytułu odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 20% kwoty brutto, określonej w § 9 ust. 1.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w całości lub części w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy. W takim przypadku Zamawiający może również dochodzić od Wykonawcy kary umownej

- w wysokości 10% kwoty brutto określonej w § 9 ust. 1.
6. Odstąpienie powinno mieć formę pisemną pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
 7. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy w całości, Zamawiający dokona wyceny dotychczas wykonanego przedmiotu umowy w oparciu o przedłożony przez Wykonawcę kosztorys.
 8. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, przewyższającego zastrzeżoną karę umowną.
 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kary umownej z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§13 Zobowiązania dodatkowe

1. W trakcie obowiązywania Umowy żadna ze Stron nie może bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony przenosić praw wynikających z Umowy na inne osoby trzecie, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, a także sprzedaży długu wynikającego z umowy.
2. Wykonawca ma prawo do powoływania się na Serwis stworzony w wyniku Umowy, w tym w szczególności do powoływania się na nie we własnych materiałach reklamowych. W tym celu Wykonawca ma prawo wykorzystywać oznaczenia Zamawiającego.
3. Strony zobowiązane są do zachowania przy wykonywaniu wszelkich czynności zmierzających do realizacji zadań powierzonych im Umową należytej staranności wymaganej w obrocie gospodarczym, ocenianej z uwzględnieniem zawodowego charakteru Stron i standardów ogólnie przyjętych w obrocie profesjonalnym.
4. Strony mają prawo w ramach wykonywania obowiązków nałożonych na nie postanowieniami Umowy posługiwać się innymi osobami lub podmiotami działającymi na podstawie udzielanych zleceń lub pełnomocnictw. Strony pozostają odpowiedzialne za działania lub zaniechania tych osób, jak za własne działania i zaniechania.

§14 Korespondencja

1. Strony w umowie określą adresy i adresy e-mail, pod które druga Strona powinna dokonywać wszelkich doręczeń, związanych z wykonywaniem zobowiązań określonych w treści umowy. Zmiana osoby Koordynatora powinna być dokonana w formie pisemnej (e-mailowej) i nie będzie traktowana jako zmiana Umowy.
2. Każda ze Stron niezwłocznie zawiadomi drugą o zmianie Adresu dla Doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia, doręczenie dokonane na zasadach określonych w niniejszym paragrafie pod wskazany wyżej Adres dla Doręczeń uważane będzie za skuteczne.

§ 15 Poufność

1. Wykonawca ma obowiązek traktować wszelkie dane uzyskane w związku z realizacją niniejszej Umowy, jako poufne i objęte tajemnicą prawnie chronioną. Wykonawca gwarantuje i zobowiązuje się do wykorzystania tych danych ściśle w związku z wykonywanym niniejszej Umowy oraz w zakresie niezbędnie koniecznym do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wszelkie przekazane przez Zamawiającego dane, o których mowa w ust. 1, muszą być trwale zniszczone przez Wykonawcę najpóźniej do końca czasu trwania Umowy. Wykonawca gwarantuje brak możliwości odzyskania zniszczonych danych.
3. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, w żadnej formie, ani w całości, ani w części publikować, wykorzystywać ani ujawniać osobom trzecim w trakcie realizacji niniejszej Umowy oraz po jej zakończeniu, żadnych danych: dokumentów, informacji, w tym także:

parametrów technicznych i konfiguracyjnych systemu informatycznego, instalacji sieci komputerowej oraz zabezpieczeń dostępu dostarczonych Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu Umowy.

4. Obowiązek poufności, wynikający z ust. 1-3 nie obejmuje informacji powszechnie znanych oraz informacji, których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa.
5. Zakaz, o którym mowa w ust. 3 wiąże Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po ustaniu jej obowiązywania – bezterminowo.
6. Wykonawca oświadcza, iż rezygnuje z prawa do prywatności, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016.1764 -j.) dotyczącego ochrony danych osobowych w zakresie jego imienia i nazwiska.

§16 Właściwość sądu

Wszelkie ewentualne spory wynikłe między Stronami, ze stosunku objętego Umową rozstrzygane będą ugodowo. W przypadku braku uzyskania porozumienia Stron w terminie 1 miesiąca, wszelkie spory rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§17 Klauzula Salvatoryjna

1. Nieważność lub niemożność dochodzenia wykonania któregokolwiek z postanowień Umowy nie będzie miała wpływu na ważność czy możliwość dochodzenia wykonania pozostałych jej postanowień. W razie wystąpienia takiej nieważności lub niemożności dochodzenia wykonania Strony uczynią wszystko co możliwe, aby osiągnąć lub wywołać w sposób zgodny z prawem te same cele lub skutki gospodarcze, które miały być osiągnięte lub wywołane przez postanowienie dotknięte nieważnością lub niemożnością dochodzenia jego wykonania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U.2017.459 j.t.)

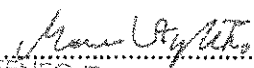
§18 Zmiany Umowy

Wszelkie poprawki, zmiany i uzupełnienia warunków i postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§19 Egzemplarze Umowy

Umowa została sporządzona, przyjęta i podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

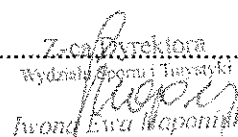
Wykonawca:


ARTENEO IT Marcin Whytko
20-484 Lublin, ul. inżynierska 9/46
NIP: 745-242-46-73
REGON: 1420454328

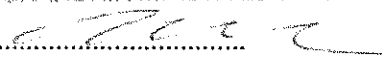
GMINA LUBLIN
20-109 Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
REGON: 131010514, NIP: 945-25-75-811

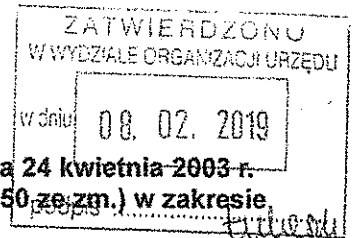
Zamawiający:
Wydział Sprawy i Turystyki

mgr Jakub Kosowski

Z-ca Dyrektora
Wydziału Sprawy i Turystyki

Ewa Waponiak

Kontrasygnata Skarbnika Miasta
SKARBNIK MIASTA LUBLIN


mgr Irena Szumlak



UMOWA nr 64/ST/19

o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, ze zm.) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

zawarta w dniu 24 stycznia 2019 r. w Lublinie, między: Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, którą reprezentują:

1. Beata Stepaniuk-Kuśmierzak Zastępca Prezydenta Miasta Lublin
2. Jakub Kosowski Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin
zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

Lubelską Fundacją Sportów Zimowych z siedzibą w Lublinie, ul. Lubartowska 36/9B 20-094 Lublin, wpisanym w Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 0000056079, prowadzonym przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nazwą Lubelska Fundacja Sportów Zimowych, NIP 946 26 59 991, Regon 364362511, którą reprezentuje:

1. Rafał Koszyk Prezes Zarządu PESEL:

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Program MISTRZ – realizacja szkolenia sportowego w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich – Bobsleje 2019-2020” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 07 grudnia 2018 r. oraz jej aktualizacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz jej aktualizacja stanowią załączniki do niniejszej umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
ze strony Zleceniodawcy: i... e-mail: ...
ze strony Zleceniobiorcy: ... mail: ...

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze zaktualizowaną ofertą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5-6, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać środki finansowe określone w umowie, poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona, w tym pochodnych od wynagrodzeń oraz innych zobowiązań publicznoprawnych, w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że nie jest płatnikiem VAT.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Lublin w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360, zadanie budżetowe: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w wysokości **185.000,00 zł (słownie: sto osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100)** na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**:

nr rachunku:

w następujący sposób:

1) dotacja w 2019 r. w wysokości: **90.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)** przekazana w następujących transzach:

- **I transza** w wysokości: **26.000,00 zł (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 20 lutego 2019 r.
- **II transza** w wysokości: **16.000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 19 kwietnia 2019 r.
- **III transza** w wysokości: **16.000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 17 czerwca 2019 r.
- **IV transza** w wysokości: **16.000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 19 sierpnia 2019 r.
- **V transza** w wysokości: **16.000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 17 października 2019 r.

2) dotacja w 2020 r. w wysokości: **95.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100)** przekazana w następujących transzach:

- **VI transza** w wysokości: **25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100)** w terminie do 21 dni od daty złożenia poprawnie sporządzonego sprawozdania częściowego z wykorzystania dotacji przyznanej w 2019 roku
- **VII transza** w wysokości: **17.500,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy pięćset złotych 00/100)** w terminie do 11 marca 2020 r.
- **VIII transza** w wysokości: **17.500,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy pięćset złotych 00/100)** w terminie do 11 czerwca 2020 r.
- **IX transza** w wysokości: **17.500,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy pięćset złotych 00/100)** w terminie do 10 sierpnia 2020 r.
- **X transza** w wysokości: **17.500,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy pięćset złotych 00/100)** w terminie do 12 października 2020 r.

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy. W przypadku zmiany wysokości przekazanej dotacji Strony podpisują stosowny aneks, na co niniejszym Zleceniobiorca wyraża zgodę.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zleceniodawcy**.

4. **Zleceniobiorca** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o nowym rachunku i jego numerze.

5. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2019 roku:

1) innych środków finansowych w wysokości **4.500,00 zł (słownie: cztery tysiące pięćset złotych 00/100)** w tym:

- a) środków finansowych własnych w wysokości **4.500,00 zł (słownie: cztery tysiące pięćset złotych 00/100)**
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości **0,00 zł (słownie: zero złotych)**,
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości **0,00 zł (słownie: zero złotych)**,
 - d) pozostałych środków w wysokości **0,00 zł (słownie: zero złotych)**,
- 2) wkładu osobowego o wartości: **0,00zł (słownie: zero złotych)**.

6. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2020 roku:

1) innych środków finansowych w wysokości **4.751,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięćdziesiąt**

jeden złotych 00/100) w tym:

- a) środków finansowych własnych w wysokości 4.751,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięćdziesiąt jeden złotych 00/100),
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości 0,00 zł (słownie: zero złotych),
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości 0,00 zł (słownie: zero złotych),
 - d) pozostałych środków w wysokości 0,00 zł (słownie: zero złotych),
- 2) wkładu osobowego o wartości 0,00 zł (słownie: zero złotych).
7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5 i ust. 6 i wynosi łącznie 194.251,00 zł (słownie: sto dziewięćdziesiąt cztery tysiące dwieście pięćdziesiąt jeden złotych 00/100) z tego:
- 1) w 2019 r. - 94.500,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt cztery tysiące pięćset złotych, zero groszy).
 - 2) w 2020 r. - 99.751,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt jeden złotych, zero groszy)
8. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 oraz ust 6 pkt 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi:
- 1) w 2019 r. nie mniej niż 5,00 %,
 - 2) w 2020 r. nie mniej niż 5,00 %,
- z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i ust 6 pkt 1 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Procentowy udział wartości wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz ust 6 pkt 2 w stosunku do otrzymanej i wydatkowanej kwoty dotacji wynosi:
- 1) w 2019 r. nie mniej niż 0%,
 - 2) w 2020 r. nie mniej niż 0 %.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości, z zastrzeżeniem § 5.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość realizowania części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
 - 1) 95,24 %, w 2019 r.
 - 2) 95,24 %, w 2020 r.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7 w poszczególnych latach jego realizacji.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0%.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w zaktualizowanej ofercie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 30 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-

księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **Zleceniobiorca** realizował zadanie publiczne.

- Zleceniobiorca** zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo--księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)
- Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

- Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy** przy użyciu formuły „Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej realizowane jest przy pomocy finansowej Miasta Lublin”.
- Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczania logotypu Lublin Miasto Inspiracji na swej stronie internetowej/Facebooku wraz z informacją, o której mowa w ust. 1.
- Zleceniobiorca** upoważnia **Zleceniodawcę** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu **Zleceniobiorcy**, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
- Zleceniobiorca** jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

- Zleceniodawca** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Zleceniobiorcę**, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5 i ust. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
- W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **Zleceniodawcę** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. **Zleceniobiorca** na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Zleceniodawcę** zarówno w siedzibie **Zleceniobiorcy**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
- Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie **Zleceniodawcy**.
- O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** poinformuje **Zleceniobiorcę**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
- Zleceniobiorca** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania **Zleceniodawcę**.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze **Zleceniobiorcy**

- Zleceniodawca** może wezwać **Zleceniobiorcę** do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
- Zleceniobiorca** składa sprawozdania: częściowe i końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie:
 - sprawozdanie częściowe za 2019 r. w terminie **do dnia 30 stycznia 2020 r.**
 - sprawozdanie końcowe w terminie **do dnia 30 stycznia 2021 r.**
- W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2, **Zleceniodawca** wstrzyma przekazanie kolejnych transz dotacji określonych w § 3 ust. 1.
- Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla **Zleceniobiorcy**.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2 w terminie **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę**.
8. Złożenie sprawozdań: częściowego i końcowego przez **Zleceniobiorcę** jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona w następujących terminach:
 - 1) kwotę dotacji przekazaną na 2019 r. w terminie **do dnia 31 grudnia 2019 r.**
 - 2) kwotę dotacji przekazaną na 2020 r. w terminie **do dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić w następujących terminach:
 - 1) kwotę dotacji przekazaną na 2019 r. w terminie **do dnia 15 stycznia 2020 r.**
 - 2) kwotę dotacji przekazaną na 2020 r. w terminie **do dnia 15 stycznia 2021 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
7. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli **Zleceniodawca** nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez **Zleceniodawcę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez **Zleceniobiorcę** części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez **Zleceniobiorcę** sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i

- na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez **Zleceniobiorcę** kontroli albo niedoprowadzenia przez **Zleceniobiorcę** w terminie określonym przez **Zleceniodawcę** do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. **Zleceniodawca**, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn **Zleceniodawca** może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że **Zleceniobiorca** zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zrealizowania minimalnej liczby jednostek czasowych określonych w złożonej ofercie. Zwiększenie liczby jednostek czasowych nie wymaga aneksu do umowy, o ile nie większy to kwoty przyznanej dotacji.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **Zleceniobiorca** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przestrzegania i realizacji celów określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **Zleceniobiorca** odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).
4. Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w czasie realizacji umowy, które nie stanowią informacji podlegającej upublicznieniu, winny być traktowane jako poufne i nie powinny być udostępniane bez wyraźnej zgody strony, której te informacje dotyczą.
5. Jeżeli w związku z wykonaniem Umowy niezbędne będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, Strona, która będzie przetwarzała dane osobowe, jest zobowiązana uwzględnić wymogi określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. 2017 poz 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (j. t. Dz. U. z 2018 poz 395

- z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.).
 3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
 4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

GMINA LUBLIN

20-109 Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1

REGON: 431019514. NIP: 946-25-75-811

Zleceniobiorca:

LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
ul. Libartowska 36/9B, 20-094 Lublin
KRS: 0000516162, REGON: 36436251100000
NIP: 9462850997

LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
PREZES ZARZĄDU FUNDACJI

Rafał Koszyk

Zleceniodawca:

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Beata Stepaniuk-Kuśmierzak

Beata Stepaniuk-Kuśmierzak

Dyrektor
Wydziału Sportu i Turystyki

dr Jacek Kasowski

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Iręna Szumlak

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego
2. Aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego

Stm - Jędrzej

2019-12-07

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~

O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "*" np.: "Krajowym Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją"

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Miasta Lublin			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej			
3. Tytuł zadania publicznego	Program MISTRZ - realizacja szkolenia sportowego w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich - Bobsleje 2019-2020			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2019-01-01	Data zakończenia	2020-12-31

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych, Numer Krs: 0000616162, Kod pocztowy: 20-094, poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Lubartowska Numer posesji: 36/9B Adres korespondencji: Kod Pocztowy: 20-103, Poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Rusalka Numer posesji: 3/9	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty <small>(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</small>	<p>Dane kontaktowe: Adres Email: _____, Numer telefonu: _____</p> <p>Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: Rafał Koszyk, Adres Email: _____</p>
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
nie dotyczy	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. wspieranie, rozwój i promocja polskiego sportu dzieci i młodzieży oraz sportu powszechnego;
2. upowszechnianie i propagowanie kultury fizycznej i sportu jako przeciwdziałanie patologiom społecznym;
3. wspieranie działalności klubów sportowych w zakresie szkolenia młodych zawodników i rozwoju infrastruktury sportowej, rozwój oraz budowa infrastruktury sportowej dla dzieci i młodzieży oraz bazy rekreacyjno - sportowej;
4. udzielanie pomocy materialnej klubom i organizacjom sportowym;
5. promocja klubów i organizacji sportowych;
6. wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć oraz integracja jednostek i środowisk zainteresowanych rozwojem w kierunku sportowym;
7. udzielanie pomocy materialnej sportowcom, zwłaszcza wywodzącym się z rodzin o trudnej sytuacji materialnej oraz zamieszkałych na terenach gmin wiejskich;
8. promocja młodych zawodników
9. edukowanie w zakresie profilaktyki prozdrowotnej, kultury fizycznej i rozwoju, jak również upowszechnianie wszelkich form aktywnego wypoczynku i zdrowego trybu życia;
10. prowadzenie działalności charytatywnej w zakresie kultury, sportu, pomocy społecznej, ochrony zdrowia i opieki społecznej osób, w tym w szczególności dzieci i młodzieży;
11. promowanie i organizowanie wolontariatu;
12. upowszechnianie, w szczególności wśród dzieci i młodzieży, kultury fizycznej i sportu;
13. ochrona i promocja zdrowia.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- PKD 32.30 Z Produkcja sprzętu sportowego
- PKD 47.64.Z Sprzedaż detaliczna sprzętu sportowego prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
- PKD 58.11. Z Wydawanie książek
- PKD 58.14. Z Wydawanie czasopism i pozostałych periodyków
- PKD 58.19. Z Pozostała działalność wydawnicza
- PKD 63.12. Z Działalność portali internetowych
- PKD 73.11. Z Działalność agencji reklamowych
- PKD73.12. C Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach elektronicznych (Internet)
- PKD 74.20. Z działalność fotograficzna
- PKD 85.51 Z pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych
- PKD 93.11. Z Działalność obiektów sportowych
- PKD 93.12. Z Działalność klubów sportowych
- PKD 93.13. Z Działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej
- PKD 93.19. Z Pozostała działalność związana ze sportem
- PKD 93.29. Z Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna
- PKD 94.11. Z Działalność organizacji komercyjnych i pracodawców
- PKD 96.04. Z Działalność usługowa związana z poprawa kondycji fizycznej

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Rafał Koszyk,

Oświadczenia woli w imieniu fundacji, w tym także dotyczące praw i obowiązków majątkowych, składa prezes zarządu fundacji jednoosobowo. w przypadku powołania do zarządu więcej niż jednej osoby, oświadczenia woli w imieniu fundacji, w tym także dotyczące praw i obowiązków majątkowych, składa prezes zarządu łącznie z jednym z członów zarządu.

STATUT FUNDACJI

„LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH”

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
<p>Zadanie ma na celu prowadzenie systematycznego szkolenia sportowego uczestników XXIII Igrzysk Olimpijskich w bobslejach - W ramach zadania prowadzone będą systematycznie zajęcia treningowe zgodnie ze specyfiką sportu. Planowany jest udział w systemie współzawodnictwa sportowego, organizowanego i prowadzonego przez Polski Związek Bobslei i Skeletonu oraz International Bobsleigh & Skeleton Federation, czyli: Mistrzostwa Polski, Mistrzostwa Świata, Puchar Świata. Dodatkowo zawodnicy zostaną zobligowani do prowadzenia i systematycznego opisywania swoich postępów treningowych na facebookowych profilach zawodników, co pomoże przybliżyć mieszkańcom miasta ten widowiskowy sport, jakim bez wątpienia są bobsleje.</p>
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
<p>Sport jest istotnym elementem życia społecznego w aspekcie poprawy zdrowia, rozwoju fizycznego, psychicznego i intelektualnego człowieka. Wyżej wymienieni zawodnicy należą do ścisłej krajowej i międzynarodowej czołówki i rywalizują na najwyższym poziomie sportowym. Zawodnicy są wzorcem i bodźcem dla młodzieży do podjęcia systematycznych zajęć treningowych, co przyczyni się do popularyzacji bobslei oraz podniesienia poziomu aktywności ruchowej i upowszechnienia postaw prozdrowotnych. W celu jeszcze lepszego przygotowania zawodników do rywalizacji na najwyższym poziomie sportowym fundacja chce zapewnić zawodnikom jak najlepsze warunki do trenowania aby mogli oni komfortowo przygotować się do najważniejszych startów., czyli: Mistrzostwa Świata, Mistrzostw Polski Seniorów, Mistrzostw Europy i Igrzysk olimpijskich w 2022 roku. W ramach realizowanego zadania będziemy chcieli dążyć do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promocji Miasta Lublina i budowania jego pozytywnego wizerunku jako miasta dbającego o rozwój sportu, - odnoszenia sukcesów sportowych we współzawodnictwie ogólnopolskim i międzynarodowym (Mistrzostwa Polski, Mistrzostwa Świata), - doskonalenia wysokiego poziomu sportowego, - propagowania zdrowego stylu życia, jak również popularyzacji sportu jako bezpiecznego i zdrowego sposobu spędzania wolnego czasu, - propagowania i upowszechniania postaw sportowych fair play. <p>Odbiorcami zadania są zawodnicy w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich mających szansę na start w najważniejszych imprezach sportowych rangi międzynarodowej i ogólnopolskiej tj. Mistrzostwa Świata, Mistrzostwa Polski.</p>
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾
<p>nie dotyczy</p>
4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego
<ul style="list-style-type: none"> - Poprawa warunków uprawiania sportu przez uczestników szkolenia. - Stwarzanie warunków do osiągania najwyższych wyników sportowych. - Popularyzacja pływania wśród mieszkańców Miasta Lublin
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)
<p>Trwałym rezultatem realizacji zadania będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie systematycznego szkolenia sportowego, - udział w zawodach kontrolnych jako forma przygotowania do startu w zawodach głównych, - udział w systemie współzawodnictwa sportowego organizowanym i prowadzonym przez właściwy związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia - Mistrzostwa Polski, Mistrzostwa Świata, - popularyzacja pływania wśród mieszkańców Miasta Lublin

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁴⁾			
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)			
1. Stypendium sportowe Stypendium wypłacane dwa razy w roku: do 30 czerwca oraz do 31 grudnia 2. Odżywki i sprzęt sportowy zapewnienie odżywek oraz sprzętu sportowego niezbędnego do odpowiedniego przygotowania się do zawodów			
7. Harmonogram na rok 2019 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
1	Stypendium sportowe	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31 (przeniesiono na kolejne lata)	nie dotyczy
2	Odżywki i sprzęt sportowy	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31 (przeniesiono na kolejne lata)	nie dotyczy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (mały, uwzględnić wszystkie planowane koszty w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnoszkowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)								
	1.	Zakup odżywek oraz sprzętu sportowego	1,0			12 000,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	2
	2.	Stypendium Sportowe	1,0			104 700,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	1
					Razem:	116 700,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi/zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)								
	1.		0			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
					Razem:	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	

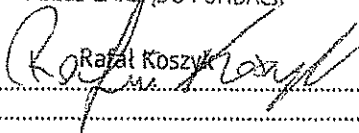
III	Planowane koszty poszczególnych ofertów ogółem ¹⁾	Lubelska Fundacja Sportów Zimowych: (nazwa oferenta 1)	:	116 700,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
		Ogółem:		116 700,00 zł		0,00 zł	0,00 zł

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	233 400,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>
<p>nie dotyczy</p>
<p>11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatusz oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)</p>
<p>Zarząd Fundacji będzie nadzorował prawidłową realizację zadania. Osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zadania publicznego Osoby odpowiedzialne za obsługę medialną i promocyjną zadania. Osoby odpowiedzialne za obsługę księgową i administracyjną</p>
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego²⁰, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>nie dotyczy</p>
<p>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego²¹ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania zostaną użyte komputery/laptopy z dostępem do internetu, drukarki, rzutniki, prywatne auta, telefony, aparaty fotograficzne Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt nie dotyczy</p>
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>Kalkulacja kosztów odbyła się na podstawie doświadczeń z realizowanych już zadań</p>
<p>15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych</p>
<p>Fundacja posiada duże doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych przez administrację publiczną. Od kilku lat zajmujemy się wsparciem zawodników sekcji zimowych zrzeszonych w klubach sportowych Gminy Lublin. W 2018 realizowaliśmy zadania zlecone przez Gminę Lublin przy współudziale środków gminnych zleconych w trybie art. 19 a</p>

Oświadczam(-my)²⁰, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) w stosunku do oferenta*/oferentów* składających niniejszą ofertę jest*/nie jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne;;
- 9) oferent oświadcza , że konto bankowe podane w cz. IV pkt. 14 oferty jest właściwe do przekazania środków finansowych w przypadku otrzymania dotacji;


.....
.....
.....

(Czytelny podpis osoby upoważnionej lub
podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferentów)

07.12.2019

.....
Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram^{21)*}.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21)*}.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 1.4. informacja dotycząca poziomu sportowego zawodników w roku 2018 (*fakultatywny - niezłożony*)
- 1.5. imienny wykaz uczestników szkolenia sportowego wraz z harmonogramem zajęć szkoleniowych, (*fakultatywny - niezłożony*)
- 1.6. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (*fakultatywny - niezłożony*)

- 1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
- 2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.
- 5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 20) Katalog oświadczeń jest otwarty.
- 21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO W OKRESIE DŁUŻSZYM NIŻ
ROK BUDŻETOWY**

Harmonogram na rok 2020 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy⁵⁾
1	Stypendium sportowe	(kontynuacja) Od: 2020-01-01 Do: 2020-12-31	nie dotyczy
2	Odżywki i sprzęt sportowy	(kontynuacja) Od: 2020-01-01 Do: 2020-12-31	nie dotyczy

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2020										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁽⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁽⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{(8), (9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-ia) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁽¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.	Zakup odżywek oraz sprzętu sportowego	1,0			12 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	2
2.	Stypendium Sportowe	1,0			104 700,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	1
	Razem:									
	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁽¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									

1.		0	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
			Razem:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
II	Planowane koszty poszczególnych oferentów (ogółem:)	Lubelska Fundacja Sportów Zimowych: (nazwa oferenta 1)			116 700,00 zł		0,00 zł		0,00 zł
			Ogółem:		116 700,00 zł		0,00 zł		0,00 zł

Źródła finansowania na rok 2019

16. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	116 700,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem¹³⁾: Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹⁵⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	

Źródła finansowania na rok 2020

5. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	116 700,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem¹³⁾ <small>Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazał(-zą) środki finansowe):	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <small>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	

Kalkulacja przewidywanych kosztów - suma

Kalkulacja przewidywanych kosztów - suma										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu trześci, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ^(b) (w zł)	z wkładu osobowego ⁽⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^(8),9) (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działaniat(-fan) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ^(b)										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)								
	1.	Zakup odzwywek oraz sprzętu sportowego	2			24 000,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	2
	2.	Stypendium Sportowe	2			209 400,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	1
	Razem:					233 400,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁽¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)								
	1.		0			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
	Razem:					0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁾ .	Lubelska Fundacja Sportów Zimowych: (nazwa oferenta 1)	233 400,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
		Ogółem:	233 400,00 zł		0,00 zł	0,00 zł

Imienny wykaz uczestników szkolenia sportowego

Dotyczy zadań: Program Mistrz, szkolenie w ramach Akademickiego Centrum Szkolenia Sportowego, szkolenie sportowe w kategoriach wiekowych seniorów.

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Kategoria wiekowa
1			senior
2			senior
3			senior
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Harmonogram zajęć szkoleniowych

Dyscyplina bobsleje

Konkurencja 4-ki

Grupa seniorzy

Trener Janis Minins

Dzień tygodnia	Dokładne określenie miejsce szkolenia	Godziny rozpoczęcia i zakończenia
Poniedziałek	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Wtorek	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Środa	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Czwartek	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Piątek	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Sobota	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00
Niedziela	Stadion lekkoatletyczny w Lublinie /siłownia	16:00-18:00

Powyższe dane potwierdzam (-y)

LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
PREZES ZARZĄDU FUNDACJI

.....
Podpis (podnieć) na Rak Keszulowych

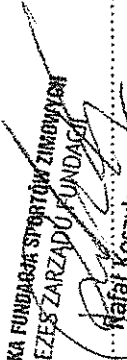
LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
ul. Lubartowska 36/9B, 20-094 Lublin
KRS: 0000616162, REGON: 36436251100000
NIP: 9462659991

.....
Dzień i miesiąc stowarzyszenia

Informacja dotycząca poziomu sportowego w roku 2018*

Do poniższej tabeli proszę wpisać najważniejsze osiągnięcia zawodników (drużyn) w imprezach i zawodach krajowych rangi mistrzowskiej oraz zawodach i imprezach międzynarodowych rangi mistrzowskiej lub miejsce w tabeli końcowej po zakończeniu rozgrywek

№	Nazwisko i imię lub określenie drużyny	Kategoria wiekowa	Konkurencja waga	Zajęte miejsce	Nazwa zawodów	Miejsce i termin zawodów
1		senior	4-ki	13	XIII Zimowe Igrzyska Olimpijskie	24-25.02.2018
2		senior	4-ki	13	XIII Zimowe Igrzyska Olimpijskie	24-25.02.2018
3		senior	4-ki	13	XIII Zimowe Igrzyska Olimpijskie	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
PREZES ZARZĄDU FUNDACJI

Rafał Koszyński
(podpis(-y) osoby (osób) uprawnionych do składania oświadczeń (o) w imieniu podmiotu)

* w przypadku zawodników Programu Mistrz również w latach poprzednich zgodnie z warunkami realizacji zadania

Lubelska Fundacja Sportów Zimowych
ul. Lubartowska 36/9B
20-094 Lublin
KRS: 0000616162
NIP: 9462659991

Lublin, dn. 14.12.2018 r.

Komisja Konkursowa

Wyjaśnienia do oferty w ramach konkursu „Program MISTRZ - realizacja szkolenia sportowego w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich”

Szanowni Państwo,

w imieniu Lubelskiej Fundacji Sportów Zimowych składam wyjaśnienia do złożonego w dniu 7.12.2018r. wniosku konkursowego nr 127339.

1. W złożonym wniosku, w pkt. IV ust. 5 wystąpił błąd w postaci wpisania jako jednego z podpunktów popularyzacji pływania wśród mieszkańców Miasta Lublin. Prawidłowa treść tego podpunktu powinna brzmieć „popularyzacja bobslei wśród mieszkańców Miasta Lublin”.
2. W pkt. IV w opisie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania nie zostało ujęte, że zawodnicy byli uczestnikami XXIII Zimowych Igrzysk Olimpijskich, na których w konkurencji bobslejowych czwórek zajęli XIII miejsce – najwyższa lokata w historii polskich startów.
3. W pkt. IV w opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego nie zostało ujęte, że szkolenie sportowe zawodników polega w dużej mierze na zgrupowaniach zagranicznych, które mają na celu poprawę technikę przejazdów, a z kolei przygotowanie fizyczne opiera się na treningu indywidualnym poszczególnych zawodników. Dodatkowo należy nadmienić, że zawodnicy wezmą udział w zawodach międzynarodowych z cyklu Pucharu Świata, Pucharu Europy, czy też Mistrzostwach Świata i Mistrzostwach Europy (minimum 5 startów na imprezach międzynarodowych w sezonie).

Z wyrazami szacunku,

LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
PREZES ZARZĄDU FUNDACJI
Rafał Koszyk
Rafał Koszyk

Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 06.12.2018 godz. 22:03:15

Numer KRS: 0000616162

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH,
FUNDACJI ORAZ SAMODZIELNYCH PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

PODMIOT WPISANY TAKŻE DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym	29.04.2016			
Ostatni wpis	Numer wpisu	6	Data dokonania wpisu	28.06.2018
	Sygnatura akt	RDF/216333/18/67		
	Oznaczenie sądu	SYSTEM		

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie rodzaju organizacji	FUNDACJA
2.Numer REGON/NIP	REGON: 364362511, NIP: 9462659991
3.Nazwa	LUBELSKA FUNDACJA SPORTÓW ZIMOWYCH
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	----
5.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	NIE

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. LUBELSKIE, powiat LUBLIN, gmina LUBLIN, miejsc. LUBLIN
2.Adres	ul. LUBARTOWSKA, nr 36, lok. 9B, miejsc. LUBLIN, kod 20-094, poczta LUBLIN, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	----
4.Adres strony internetowej	----

Rubryka 3 - Jednostki terenowe lub oddziały	
Brak wpisów	

Rubryka 4 - Informacje o statucie	
1.Informacja o sporządzeniu lub zmianie	1 21.03.2016 R.

	2.Imiona	MIKOŁAJ
	3.Numer PESEL/REGON	
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	BUCZEK
	2.Imiona	SYLWESTER
	3.Numer PESEL/REGON	
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	KOWALSKI
	2.Imiona	MIŁOSZ
	3.Numer PESEL/REGON	

Rubryka 3

Brak wpisów

Dział 3

Rubryka 1 - Nie dotyczy

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumentach

Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
1.Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	14.07.2017	OD 29.04.2016 DO 31.12.2016
	2	28.06.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
3.Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	OD 29.04.2016 DO 31.12.2016
	2	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017

Rubryka 3 - Cel działania organizacji

1.Cel działania	<p>1. WSPIERANIE, ROZWÓJ I PROMOCJA POLSKIEGO SPORTU DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ SPORTU POWSZECHNEGO.</p> <p>2. UPOWSZECHNIANIE I PROPAGOWANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU JAKO PRZECIWDZIAŁANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM.</p> <p>3. WSPIERANIE DZIAŁALNOŚCI KLUBÓW SPORTOWYCH W ZAKRESIE SZKOLENIA MŁODYCH ZAWODNIKÓW I ROZWOJU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ, ROZWÓJ ORAZ BUDOWA INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ BAZY REKREACYJNO-SPORTOWEJ.</p> <p>4. UDZIELANIE POMOCY MATERIALNEJ KLUBOM I ORGANIZACJOM SPORTOWYM.</p> <p>5. PROMOCJA KLUBÓW I ORGANIZACJI SPORTOWYCH.</p> <p>6. WSPIERANIE INICJATYW I PRZEDSIĘWZIĘĆ ORAZ INTEGRACJA JEDNOSTEK I ŚRODOWISK ZAINTERESOWANYCH ROZWOJEM W KIERUNKU SPORTOWYM.</p> <p>7. UDZIELANIE POMOCY MATERIALNEJ SPORTOWCOM, ZWŁASZCZA WYWODZĄCYM SIĘ Z RODZIN O TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ ORAZ ZAMIESZKAŁYCH NA TERENACH GMIN WIEJSKICH.</p> <p>8. PROMOCJA MŁODYCH ZAWODNIKÓW.</p> <p>9. EDUKOWANIE W ZAKRESIE PROFILAKTYKI PROZDROWOTNEJ, KULTURY FIZYCZNEJ I ROZWOJU, JAK RÓWNIEŻ UPOWSZECHNIANIE WSZELKICH FORM AKTYWNEGO WYPOCZYNKU I ZDROWEGO TRYBU ŻYCIA.</p>
-----------------	--

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacja o rozwiązaniu organizacji

Brak wpisów

Rubryka 3 - Zarząd komisaryczny lub przymusowy lub przedstawiciel do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia

Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu lub podziale

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

Rubryka 7 - Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych , o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej restrukturyzacji

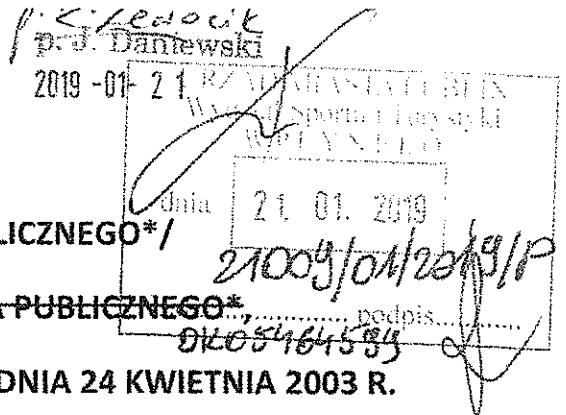
Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 06.12.2018

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru:



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~

O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1 i 2 USTAWY z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO i O WOŁONTARIACIE (DZ. U. z 2016 R. POZ. 239 i 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "*" np.: "Krajowym Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Miasta Lublin			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej			
3. Tytuł zadania publicznego	Program MISTRZ - realizacja szkolenia sportowego w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich - Bobsleje 2019-2020			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2019-01-01	Data zakończenia	2020-12-31

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych, Numer Krs: 0000616162, Kod pocztowy: 20-094, poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Lubartowska Numer posesji: 36/9B Adres korespondencji: Kod Pocztowy: 20-103, Poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Rusalka Numer posesji: 3/9	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Dane kontaktowe: Adres Email: _____ Numer telefonu: _____ Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: Rafał Koszyk, Adres Email: _____
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
nie dotyczy	

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
<p>Zadanie ma na celu prowadzenie systematycznego szkolenia sportowego uczestników XXIII Igrzysk Olimpijskich w bobslejach. W ramach zadania prowadzone będą systematycznie zajęcia treningowe zgodnie ze specyfiką sportu oraz planowany jest udział w systemie współzawodnictwa sportowego, organizowanego i prowadzonego przez Polski Związek Bobslei i Skeletonu oraz International Bobsleigh & Skeleton Federation, czyli: Mistrzostwa Polski, Mistrzostwa Świata, Puchar Świata. Z uwagi na charakter uprawianej dyscypliny oraz brak toru bobslejowego w Polsce, zawodnicy trenują przeważnie poza granicami kraju.</p> <p>Dodatkowo zawodnicy zostaną zobligowani do prowadzenia i systematycznego opisywania swoich postępów treningowych na facebookowych profilach zawodników, co pomoże przybliżyć mieszkańcom miasta ten widowiskowy sport, jakim bez wątpienia są bobsleje.</p>
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
<p>Sport jest istotnym elementem życia społecznego w aspekcie poprawy zdrowia, rozwoju fizycznego, psychicznego i intelektualnego człowieka. Wyżej wymienieni zawodnicy należą do ścisłej krajowej i międzynarodowej czołówki i rywalizują na najwyższym poziomie sportowym. Zawodnicy są wzorcem i bodźcem dla młodzieży do podjęcia systematycznych zajęć treningowych, co przyczyni się do popularyzacji bobslei oraz podniesienia poziomu aktywności ruchowej i upowszechnienia postaw prozdrowotnych.</p> <p>W celu jeszcze lepszego przygotowania zawodników do rywalizacji na najwyższym poziomie sportowym fundacja chce zapewnić zawodnikom jak najlepsze warunki do trenowania aby mogli oni komfortowo przygotować się do najważniejszych startów., czyli: Mistrzostwa Świata, Mistrzostw Polski Seniorów, Mistrzostw Europy i Igrzysk olimpijskich w 2022 roku.</p> <p>W ramach realizowanego zadania będziemy chcieli dążyć do:</p> <ul style="list-style-type: none">- promocji Miasta Lublina i budowania jego pozytywnego wizerunku jako miasta dbającego o rozwój sportu,-realizacji programu szkoleniowego (udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy związek sportowy, przygotowanie do IO, MŚ)- odnoszenia sukcesów sportowych we współzawodnictwie ogólnopolskim i międzynarodowym- doskonalenia wysokiego poziomu sportowego,- propagowania zdrowego stylu życia, jak również popularyzacji sportu jako bezpiecznego i zdrowego sposobu spędzania wolnego czasu,- propagowania i upowszechniania postaw sportowych fair play. <p>Odbiorcami zadania są zawodnicy w kategoriach wiekowych seniorów w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich mających szansę na start w najważniejszych imprezach sportowych rangi międzynarodowej i ogólnopolskiej tj. Mistrzostwa Świata, Mistrzostwa Polski.</p>
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania^{a)}
<i>nie dotyczy</i>
4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego
<ul style="list-style-type: none">- Poprawa warunków uprawiania sportu przez uczestników szkolenia.- Stwarzanie warunków do osiągania najwyższych wyników sportowych.- Popularyzacja bobslei wśród mieszkańców Miasta Lublin
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)
<p>Trwałym rezultatem realizacji zadania będzie:</p> <ul style="list-style-type: none">- realizacja programu szkoleniowego (udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy związek sportowy, przygotowanie do IO, MŚ)- udział w zawodach kontrolnych jako forma przygotowania do startu w zawodach głównych,- udział w systemie współzawodnictwa sportowego organizowanym i prowadzonym przez właściwy związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia - Mistrzostwa Polski, Mistrzostwa Świata,- popularyzacja bobslei wśród mieszkańców Miasta Lublin

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8),9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty meytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.	Zakup odżywek oraz sprzętu sportowego	1,0			10 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	3
2.	Stypendium Sportowe	1,0			80 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	2
Razem:						90 000,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.		0				0,00 zł			0,00 zł	
Razem:						0,00 zł			0,00 zł	

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>
<p>nie dotyczy</p>
<p>11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatusy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)</p>
<p>Zarząd Fundacji będzie nadzorował prawidłową realizację zadania. Osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zadania publicznego Osoby odpowiedzialne za obsługę medialną i promocyjną zadania. Osoby odpowiedzialne za obsługę księgową i administracyjną</p>
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁹⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>nie dotyczy</p>
<p>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania zostaną użyte komputery/laptopy z dostępem do internetu, drukarki, rzutniki, prywatne auta, telefony, aparaty fotograficzne Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt nie dotyczy</p>
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>Kalkulacja kosztów odbyła się na podstawie doświadczeń z realizowanych już zadań</p>
<p>15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych</p>
<p>Fundacja posiada duże doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych zlecanych przez administrację publiczną. Od kilku lat zajmujemy się wsparciem zawodników sekcji zimowych zrzeszonych w klubach sportowych Gminy Lublin. W 2018 realizowaliśmy zadania zlecone przez Gminę Lublin przy współudziale środków gminnych zleconych w trybie art. 19 a</p>

Oświadczam(-my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) w stosunku do oferenta*/oferentów* składających niniejszą ofertę jest*/nie jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne;;
- 9) oferent oświadcza, że konto bankowe podane w cz. IV pkt. 14 oferty jest właściwe do przekazania środków finansowych w przypadku otrzymania dotacji;

PREZES ZARZĄDU FUNDACJI

Rafał Koszyk

24.01.2019

Data

(Czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram^{21)*}.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21)*}.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 1.4. Informacja dotycząca poziomu sportowego zawodników w roku 2018 (fakultatywny)
- 1.5. imienny wykaz uczestników szkolenia sportowego wraz z harmonogramem zajęć szkoleniowych, (fakultatywny)
- 1.6. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (fakultatywny)

- 1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
- 2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.
- 5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 20) Katalog oświadczeń jest otwarty.
- 21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

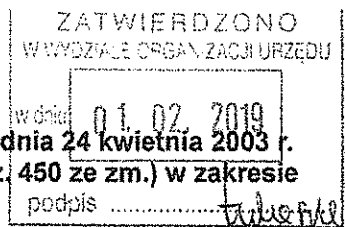
Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2020										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.	Zakup odżywek oraz sprzętu sportowego	1,0			10 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	3
2.	Stypendium Sportowe	1,0			100,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	2
					Razem:	95 000,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									

Źródła finansowania na rok 2019

16. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	90 000,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem ¹³⁾ (Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazeł(-zą) środki finansowe):	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	

Kalkulacja przewidywanych kosztów - suma

Kalkulacja przewidywanych kosztów - suma										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ^{a)} (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{b), c)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ^{d)}										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.	Zakup odżywek oraz sprzętu sportowego	2			20 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	3
2.	Stypendium Sportowe	2			165 000,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	2
					Razem:	185 000,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Lubelska Fundacja Sportów Zimowych (nazwa oferenta)									
1.		0				0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
					Razem:	0,00 zł	00 zł	0,00 zł	0,00 zł	



UMOWA nr 148/ST/19
o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

zawarta w dniu 16.01.2019 r. w Lublinie, między: **Gminą Lublin** z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, NIP 9462575811, którą reprezentują:

1. **Jakub Kosowski**
2. **Iwona Ewa Haponiuk**

Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin
Zastępca Dyrektora Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin

zwaną dalej **Zleceniodawcą**

a

Fundacją Rozwoju Sportu w Lublinie z siedzibą w Lublinie, 20-214 Lublin, ul. Montażowa 16, wpisaną w Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 0000378048 Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy, NIP 9462620374, REGON: 060733109, którą reprezentuje:

1. **Marcin Bielski**

Prezes

PESEL

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, załączonym do niniejszej umowy, zwaną dalej **„Zleceniobiorcą”**

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy** zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez **Zleceniobiorcę** w dniu 07.12.2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. **Zleceniodawca** przyznaje **Zleceniobiorcy** środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
ze strony **Zleceniodawcy**: tel. e-mail:
ze strony **Zleceniobiorcy**: tel. e-mail: biuro@frs.lublin.eu.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.**
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zleceniodawcę**, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody **Zleceniobiorca** zwraca **Zleceniodawcy** na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zleceniodawcę**, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykorzystać środki finansowe określone w umowie, poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona, w tym pochodnych od wynagrodzeń oraz innych zobowiązań publicznoprawnych, w terminie do dnia **31 grudnia 2019 r.**
7. **Zleceniobiorca** oświadcza, że nie jest podatnikiem VAT.

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Lublin w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360, zadanie budżetowe: pozostałe wydatki w zakresie kultury fizycznej w kwocie **45.000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych 00/100) na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**:

nr rachunku:

w następujący sposób:

- 1) I transza w wysokości 15.000 zł słownie: piętnaście tysięcy złotych w terminie do dnia 15 lutego 2019 r.
 - 2) II transza w wysokości 10.000 zł słownie: dziesięć tysięcy złotych w terminie do dnia 16 kwietnia 2019 r.
 - 3) III transza w wysokości 10.000 zł słownie: dziesięć tysięcy złotych w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r.
 - 4) IV transza w wysokości 10.000 zł słownie: dziesięć tysięcy złotych w terminie do dnia 16 października 2019 r.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zleceniodawcy**.
 3. **Zleceniobiorca** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o nowym rachunku i jego numerze.
 4. Całkowity koszt zadania publicznego wynosi łącznie **45.000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych 00/100) co stanowi kwotę przekazanej dotacji.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. **Zleceniodawca** dopuszcza możliwość realizowania części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, **Zleceniobiorca** odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w ofercie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 0 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **Zleceniobiorca** realizował zadanie publiczne.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 poz. 395 ze zm.)
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.



§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy** przy użyciu formuły „Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej realizowane jest przy pomocy finansowej Miasta Lublin”.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczania logotypu „Lublin. Miasto Inspiracji” na swojej stronie internetowej/facebooku, wszystkich materiałach promocyjnych.
3. **Zleceniobiorca** upoważnia **Zleceniodawcę** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu **Zleceniobiorcy**, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8


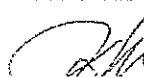
Kontrola zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Zleceniobiorcę**, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **Zleceniodawcę** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. **Zleceniobiorca** na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Zleceniodawcę** zarówno w siedzibie **Zleceniobiorcy**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie **Zleceniodawcy**.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** poinformuje **Zleceniobiorcę**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania **Zleceniodawcę**.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Zleceniodawca** może wezwać **Zleceniobiorcę** do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300). **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. **Zleceniobiorca** składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. **do dnia 30 stycznia 2020 r.**
3. **Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla **Zleceniobiorcy**.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).



6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę**.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez **Zleceniobiorcę** jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona w terminie do dnia **31 grudnia 2019 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić do dnia **15 stycznia 2020 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
7. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018. poz. 1025, ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli **Zleceniodawca** nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.



§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i realizacji celów określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L z 2016 r. Nr 119).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L z 2016 r. Nr 119)..



4. Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w czasie realizacji umowy, które nie stanowią informacji podlegającej upublicznieniu, winny być traktowane jako poufne i nie powinny być udostępniane bez wyrażonej zgody strony, której te informacje dotyczą.

5. Jeżeli w związku z wykonaniem Umowy niezbędne będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, Strona, która będzie przetwarzała dane osobowe, jest zobowiązana uwzględnić wymogi określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L z 2016 r. Nr 119).

§ 17 Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2017 poz. 2077), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (j.t. Dz. U. z 2018 poz. 395 ze zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t. Dz.U z 2018 r. poz. 1025 z póź. zm.)
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

GMINA LUBLIN

20-1091 Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1
REGON: 421019314, NIP: 046-25-75-811

Zleceniobiorca:

Marcin Bielski

PREZES Zarządu

Fundacja
Rozwoju Sportu

ul. Leśna 100B
20-711 Lublin ul. Akademicka 1
NIP: 046 262 0071
KRS: 0000378048
REGON: 06 07 33 109



Zleceniodawca:

Dyrektor
Wydziału Sportu i Turystyki
Jakub Kosowski

Z-ca Dyrektora
Wydziału Sportu i Turystyki
Ewa Napontuk

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Sportu i Turystyki
W PŁYNIŁO

dnia 07. 12. 2018

DK/05353042

..... podpis.....

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*
~~**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***~~,.....

**O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. z 2016 R.
POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "***" np.: "Krajowym Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestr Sądowym*/właściwą ewidencją*"

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Miasta Lublin			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej			
3. Tytuł zadania publicznego	Prowadzenia Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2019-01-01	Data zakończenia	2019-12-31

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie, Numer Krs: 0000378048, Kod pocztowy: 20-214, poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Montażowa Numer posesji: 16 Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Dane kontaktowe: Adres Email: biuro@frs.lublin.eu, Numer telefonu: 81 5244510; Numer faksu: nie dotyczy, Adres strony: biuro@frs.lublin.eu, Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: Adres Email: biuro@frs.lublin.eu, Tei.
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
nie dotyczy	

A. Przedmiot działalności pożytku publicznego

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Zgodnie z postanowieniami par. 7 ust.1 Statutu – Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie została powołana w celu upowszechniania kultury fizycznej oraz wspomagania rozwoju sportu na Lubelszczyźnie. Fundacja realizuje swoje cele poprzez udzielanie wsparcia finansowego, rzeczowego i organizacyjnego klubom sportowym oraz instytucjom zajmującym się rozwojem sportu. Wspiera działalność innych osób prawnych, osób fizycznych, których cele są tożsame lub zbliżone do celów fundacji. Fundacja realizuje swoje cele statutowe poprzez:

- wspieranie działalności sportowej lubelskich klubów sportowych,
- wspieranie inicjatyw służących rozwojowi sportu na Lubelszczyźnie,
- organizowanie, współorganizowanie oraz partnerstwo w wielu imprezach sportowych.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

na podstawie Uchwały Zarządu organizacja imprez sportowych

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Marcin Bielski,

Reprezentacja jednoosobowa zgodnie ze Statutem Fundacji Rozwoju Sportu w Lublinie

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Lubelskie Centrum Organizacji Sportowych powstało w 2013 roku jako inkubator dla instytucji sportowych. Głównym celem działalności LCOS-u jest stworzenie wspólnej przestrzeni dla lubelskich klubów i stowarzyszeń sportowych. Skupienie wielu organizacji w jednym miejscu pozwala na wdrażanie innowacyjnych projektów, a także pomoc w funkcjonowaniu administracyjnym mniejszym jednostkom. Stała współpraca przedstawicieli lubelskiego sportu sprzyja efektywniejszemu zarządzaniu organizacjami, wymianę doświadczeń oraz podnoszenie kwalifikacji kadr.

Od 4 lat Lubelskie Centrum Organizacji Sportowych działa w budynku przy ul. Montażowej 16 w Lublinie. Obecnie w LCOS-ie zrzeszonych jest 20 podmiotów. Organizacje do swojej dyspozycji mają powierzchnię biurową, która zajmuje ponad 80 metrów kwadratowych, a także część wspólną - salę konferencyjną wyposażoną w sprzęt multimedialny. Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie jako operator LCOS-u zapewni wszystkim podmiotom dostęp do wspólnej sieci Internet, możliwość korzystania z urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, telefon) wraz z materiałami eksploatacyjnymi. W ramach prowadzenia Lubelskiego Centrum Sportowego zostanie zapewniona pomoc administracyjna oraz obsługa księgowa. Ponadto Fundacja jako operator będzie dbała o utrzymanie czystości oraz utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń, w tym wszelkich zabezpieczeń przeciwpożarowych. Przez cały okres funkcjonowania LCOS-u zapewnione zostanie ubezpieczenie majątku.

Dzięki realizacji projektu otworzą się nowe możliwości zarówno mniejszych jak i dużych lubelskich organizacji sportowych.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Głównym celem działalności Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych jest inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju sportu w regionie poprzez wspieranie funkcjonowania klubów, stowarzyszeń i organizacji sportowych na Lubelszczyźnie, wdrażanie innowacyjnych projektów sportowych, a także integrowanie lubelskiego środowiska sportowego. Dzięki funkcjonowaniu Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych, zmniejszą się koszty administracyjne funkcjonowania mniejszych organizacji, co pozwoli na rozwój lubelskiego sportu. Obecnie LCOS zrzesza 20 organizacji sportowych.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności za wyodrębnieniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania?

nie dotyczy

4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego

Celem realizacji zadania jest poprawa warunków działalności klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie Miasta Lublin oraz integrowanie lubelskiego środowiska sportowego.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dzięki realizacji zadania lubelskie kluby i stowarzyszenia sportowe będą miały zagwarantowane lepsze warunki działalności, przez co będą mogły skupić się na bieżącej działalności i realizacji celów statutowych.

Dodatkowo wskazując dotychczasowe rezultaty realizacji zadania publicznego:

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Stopień osiągnięcia rezultatu / zakres dotychczasowych osiągnięć
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; poniżej opis powinien zawierać wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

- 1. udostępnienie organizacjom sportowym powierzchni biurowych**
poniesienie kosztów związanych z wynajmem powierzchni biurowych oraz kosztów mediów.
- 2. udostępnienie organizacjom sportowym sali konferencyjnej**
poniesienie kosztów związanych z wynajmem oraz kosztów mediów.
- 3. zapewnienie połączenia z siecią Internet**
poniesienie kosztów z związanych z przyłączeniem i eksploataowaniem sieci internetowej
- 4. zapewnienie multimediów w sali konferencyjnej**
zapewnienie sprzętu multimedialnego potrzebnego organizacjom sportowym do prowadzenia zajęć, szkoleń oraz konferencji
- 5. udostępnienie urządzeń biurowych wraz z materiałami eksploatacyjnymi**
zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, drukarka, fax, telefon wraz z niezbędnymi materiałami eksploatacyjnymi
- 6. utrzymanie czystości w pomieszczeniach należących do LCOS-u**
zlecenie sprzątania pomieszczeń LCOS-u oraz zapewnienie niezbędnych środków czystości
- 7. utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń należących do LCOS-u**
utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń należących do LCOS-u
- 8. zapewnienie ubezpieczenia majątku**
podpisanie polisy ubezpieczeniowej
- 9. zapewnienie obsługi księgowej i administracyjnej**
zapewnienie obsługi księgowej i administracyjnej

7. Harmonogram na rok 2019

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	udostępnienie organizacjom sportowym powierzchni biurowych	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy

2	udostępnienie organizacjom sportowym sali konferencyjnej	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
3	zapewnienie połączenia z siecią Internet	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
4	zapewnienie multimediiów w sali konferencyjnej	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
5	udostępnienie urządzeń biurowych wraz z materiałami eksploatacyjnymi	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
6	utrzymanie czystości w pomieszczeniach należących do LCOS-u	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
7	utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń należących do LCOS-u	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
8	zapewnienie ubezpieczenia majątku	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy
9	zapewnienie obsługi księgowej i administracyjnej	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	dopuszcza się możliwość realizowania działania przez podmiot niebędący stroną umowy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności koszty utrzymania zakupu rzeczy, wyposażenia)	Wydział	Instytucja	Instytucja	Instytucja	Instytucja	Instytucja	Instytucja	Instytucja	Instytucja
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie (nazwa oferenta)									
1.	koszt wynajmu pomieszczeń LCOS-u wraz z kosztami mediów	1						45 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								45 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								Razem:		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie (nazwa oferenta)									
1.		0						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								Razem:		
III	Planowane koszty poszczególnych ofertów ogółem ¹²⁾	Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie (nazwa oferenta 1)						45 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								Ogółem:		
								45 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	45 000,00 zł
2	Inne Źródła finansowe ogółem ¹⁴³ : Należy zamować źródła finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
2.1	Źródła finansowe własne ¹⁴³	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁴³	0,00 zł
2.3	Źródła finansowe z innych źródeł publicznych ^{143, 144} Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekateł(-ła) środki finansowe): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹⁴³	0,00 zł
3	Wkład osobisty i wkład rzeczowy ogółem: Należy zamować źródła finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobisty	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁴³	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁴⁵	
5	Udział innych środków finansowych w kosztach do osiągnięcia kwoty dotacji ¹⁴⁵	
6	Udział wkładu osobistego i wkładu rzeczowego w kosztach do otrzymania kwoty dotacji ¹⁴⁵	

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiana przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

nie dotyczy

11. Zasoby ludzkie przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Opisać liczbę osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację przewidzianych zadań, z uwzględnieniem wolontariatu oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Fundacja Rozwoju Sportu w Lublinie dysponuje kadrą, która będzie koordynować całość przedsięwzięcia. Kadra składać się będzie z:

- osoby zajmującej się obsługą administracyjną w wymiarze 40 godzin tygodniowo
- osoba zajmująca się obsługą księgową
- obsługa zajmująca się utrzymaniem czystości

nie dotyczy

Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań
Fundacja dysponuje sprzętem multimedialnym - typu rzutnik multimedialny, laptopy; sprzętem biurowym - ksero, fax, telefon, gaśnicami przeciwpożarowymi,
Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wylczenia, na podstawie których szacowany jest koszt
nie dotyczy

nr rachunku bankowego

Czteroletnie doświadczenie w prowadzeniu Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych

Oświadczam(-my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) w stosunku do oferenta*/oferentów* składających niniejszą ofertę jest*/nie jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne;;
- 9) oferent oświadcza, że konto bankowe podane w cz. IV pkt. 14 oferty jest właściwe do przekazania środków finansowych w przypadku otrzymania dotacji;.

(Czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Fundacja
Rozwoju Sportu
w Lublinie
20-213 Lublin, ul. Moniuszowa 16
NIP: 946 262 03/4
KRS: 0000378048
REGON: 146 07 33 109

06.12.2018

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram^{21)a.}

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21)a.}

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

1.4. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (*fakultatywny - niezłożony*)

- 1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
- 2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.
- 5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 20) Katalog oświadczeń jest otwarty.
- 21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 07.12.2018 godz. 09:46:23

Numer KRS: 0000378048

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH,
FUNDACJI ORAZ SAMODZIELNYCH PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

PODMIOT WPISANY TAKŻE DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

	09.02.2011		
	13	Data do:	29.06.2018
	RDF/233031/18/763		
	SYSTEM		

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
	FUNDACJA
	REGON: 060733109, NIP: 9462620374
	FUNDACJA ROZWOJU SPORTU W LUBLINIE

	TAK

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1. Siedziba	kraj POLSKA, woj. LUBELSKIE, powiat M. LUBLIN, gmina M. LUBLIN, miejsc. LUBLIN
2. Adres	ul. MONTAŻOWA, nr 16, lok. —, miejsc. LUBLIN, kod 20-216, poczta LUBLIN, kraj POLSKA
3. Adres siedziby zarządu	----
4. Adres siedziby zarządu	----

Rubryka 3 - Jednostki terenowe lub oddziały	
Brak wpisów	

Rubryka 4 - Informacje o statucie		
1. Informacja o sporządzeniu lub zmianie	1	24.01.2011 R.

statutu	2	STATUT ZMIENIONY DNIA 29.03.2012R. ZMIENIONO §2 UST.3, ZMIENIONY §5 UST.3, DODANY W §5 UST.4,5,6,7,8; ZMIENIONY §10 UST.2, ZMIENIONY §11 UST.1 LIT.A), ZMIENIONE OD §12 DO §36, DODANE § 37, 38, 39, 40.
	3	05.04.2013R. ZMIENIONO § 7 UST. 1
	4	18.12.2015 R. ZMIANY DOKONANO W BRZMIENIU PARAGRAFU NR 7 PKT 2
	5	25.04.2017 R. ZMIENIONO: § 24 UST. 2 I UST. 3; SKREŚLONO: § 30 STATUTU.

Rubryka 5	
1.Czas, na jaki została utworzona organizacja	NIEOZNACZONY

Rubryka 6 - Sposób powstania podmiotu	
Brak wpisów	

Rubryka 7 - nie dotyczy	
Brak wpisów	

Rubryka 8 - Organ sprawujący nadzór	
1.Nazwa organu	MINISTER SPORTU I TURYSTYKI

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD FUNDACJI	
2.Sposób reprezentacji podmiotu	DO REPREZENTOWANIA FUNDACJI UPOWAŻNIONY JEST W PRZYPADKU ZARZĄDU JEDNOOSOBOWEGO-PREZES ZARZĄDU DZIAŁAJĄCY SAMODZIELNIE, W PRZYPADKU ZARZĄDU WIELOOSOBOWEGO-DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE LUB CZŁONEK ZARZĄDU DZIAŁAJĄCY ŁĄCZNIE Z PEŁNOMOCNIKIEM. OŚWIADCZENIE NIE POWODUJĄCE ZE STRONY FUNDACJI ROZPORZĄDZENIA ANI ZOBOWIĄZANIA MAJĄTKOWEGO, KAŻDY Z CZŁONKÓW ZARZĄDU MOŻE SKŁADAĆ SAMODZIELNIE.	
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	BIELSKI
	2.Imię	MARCIN WŁODZIMIERZ
	3.Numer PESEL/REGON	
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU

Rubryka 2 - Organ nadzoru		
1	1. Nazwa organu	RADA FUNDACJI
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1. Nazwisko / Nazwa lub imię	CZERWIŃSKI
	2. Imiona	STEFAN TADEUSZ
	3. Adres / Poczta / Telefon	
2	1. Nazwisko / Nazwa lub imię	MAJEROWSKA
	2. Imiona	RENATA JOLANTA
	3. Adres / Poczta / Telefon	
3	1. Nazwisko / Nazwa lub imię	DROZD
	2. Imiona	MONIKA ANETA
4	1. Nazwisko / Nazwa lub imię	
	2. Imiona	URBANOWICZ
5	1. Nazwisko / Nazwa lub imię	
	2. Imiona	PAWEŁ JAN

01/2013	
Brak wpisów	

Dział 3

Rubryka 1 - Nie dotyczy	
Brak wpisów	

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumencie			
Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
1. Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	23.05.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	2	15.07.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	3	23.08.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	4	30.06.2017	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	5	29.06.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
3. Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	2	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	3	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	4	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	5	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017

Rubryka 3 - Cel działania organizacji

1. Cel działania	CELEM FUNDACJI JEST UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ ORAZ WSPOMAGANIE ROZWOJU SPORTU, W TYM WŚRÓD OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NA LUBELSZCZYŹNIE.
------------------	--

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego

1. Odpowiedzialność statutowa	1	—
2. Nieodpowiedzialność statutowa	1	94, 99, Z, UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ ORAZ WSPOMAGANIE ROZWOJU SPORTU, W TYM WŚRÓD OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NA LUBELSZCZYŹNIE
	2	94, 99, Z, UDZIELANIE WSPARCIA FINANSOWEGO, RZECZOWEGO, ORGANIZACYJNEGO KLUBOM SPORTOWYM ORAZ INSTYTUCJOM ZAJMUJĄCYM SIĘ ROZWOJEM SPORTU

Rubryka 5

Brak wpisów

Dział 4**Rubryka 1 - Zakreślona**

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelność

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ustawy z 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe albo o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości albo w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo po prawomocnym umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego

Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5**Rubryka 1 - Kurator**

Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacja o rozwiązaniu działalności

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacja o wybraniu lub przedstawieli do wyboru

Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

Rubryka 7 - Informacja o postępowaniach restrukturyzacyjnych, o postępowaniu naprawczym lub o postępowaniu restrukturyzacji

Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 07.12.2018

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru:

w dniu 29. 01. 2019

UMOWA nr 112/ST/19
o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) w zakresie *tułaczka* wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

zawarta w dniu 14 stycznia 2019 r. w Lublinie, między: **Gminą Lublin** z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, którą reprezentują:

1. **Beata Stepaniuk-Kuśmierzak** Zastępca Prezydenta Miasta Lublin
2. **Jakub Kosowski** Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

Motor Lublin Spółką Akcyjną z siedzibą w Lublinie, ul. Stadionowa 1, 20-405 Lublin, wpisaną w Rejestrze przedsiębiorców pod numerem 0000359854, prowadzonym przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nazwą Motor Lublin Spółka Akcyjna, NIP 712 32 13 518, Regon 060640589, którą reprezentuje:

1. **Leszek Bartnicki** Prezes Zarządu PESEL: :

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, załączonym do niniejszej umowy, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca** zleca **Zleceniobiorcy** zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Wykorzystanie obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o. o. w celu organizacji zajęć sportowych, sportowo-rekreacyjnych lub/i organizacji zawodów sportowych” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez **Zleceniobiorcę** w dniu 07 grudnia 2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. **Zleceniodawca** przyznaje **Zleceniobiorcy** środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

ze strony Zleceniodawcy :	tel.	e-mail:
ze strony Zleceniobiorcy :	tel.	>-mail:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 30 czerwca 2019 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 14 lipca 2019 r.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zleceniodawcę**, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody **Zleceniobiorcy** zwraca **Zleceniodawcy** na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zleceniodawcę**, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

6. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykorzystać środki finansowe określone w umowie, poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona, w tym pochodnych od wynagrodzeń oraz innych zobowiązań publicznoprawnych, w terminie **do dnia 14 lipca 2019 r.**
7. Podatnicy VAT kalkulują i rozliczają dotację w kwotach netto, chyba że nie jest możliwe odzyskanie podatku VAT na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2174 ze zm.). Oświadczenie odnośnie podatku VAT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Lublin w dziale 926 rozdziale 92601 § 2360, zadanie budżetowe: organizacja zajęć na obiektach MOSiR „Bystrzyca” Sp. z o. o., w wysokości **1.067.148,00 zł (słownie: jeden milion sześćdziesiąt siedem tysięcy sto czterdzieści osiem złotych 00/100)** na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**:

nr rachunku:

w następujący sposób:

- 1) **I transza w wysokości: 250.000,00 zł**, słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100, w terminie do 04 lutego 2019 r. r.
 - 2) **II transza w wysokości: 250.000,00 zł**, słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100, w terminie do 04 marca 2019 r.
 - 3) **III transza w wysokości: 250.000,00 zł**, słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100, w terminie do 04 kwietnia 2019 r.
 - 4) **IV transza w wysokości: 200.000,00 zł**, słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100, w terminie do 06 maja 2019 r.
 - 5) **V transza w wysokości: 117.148,00 zł**, słownie: sto siedemnaście tysięcy sto czterdzieści osiem złotych 00/100, w terminie do 03 czerwca 2019 r.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zleceniodawcy**.
 3. **Zleceniobiorca** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o nowym rachunku i jego numerze.
 4. Całkowity koszt zadania publicznego wynosi łącznie **1.067.148,00 zł (słownie: jeden milion sześćdziesiąt siedem tysięcy sto czterdzieści osiem złotych 00/100)** co stanowi kwotę przekazanej dotacji.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. **Zleceniodawca** dopuszcza możliwość realizowania części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, **Zleceniobiorca** odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określoneemu w zaktualizowanej ofercie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 0 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **Zleceniobiorca** realizował zadanie publiczne.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy** przy użyciu formuły „Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej realizowane jest przy pomocy finansowej Miasta Lublin”.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczania logotypu Lublin Miasto Inspiracji na swej stronie internetowej/Facebooku wraz z informacją, o której mowa w ust. 1.
3. **Zleceniobiorca** upoważnia **Zleceniodawcę** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Zleceniobiorcę**, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **Zleceniodawcę** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. **Zleceniobiorca** na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Zleceniodawcę** zarówno w siedzibie **Zleceniobiorcy**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie **Zleceniodawcy**.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** poinformuje **Zleceniobiorcę**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania **Zleceniodawcę**.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Zleceniodawca** może wezwać **Zleceniobiorcę** do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. **Zleceniobiorca** składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. **do dnia 30 lipca 2019 r.**
3. **Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla **Zleceniobiorcy**.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę**.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez **Zleceniobiorcę** jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona w terminie **do dnia 14 lipca 2019 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić **do dnia 15 lipca 2019 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
7. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli **Zleceniodawca** nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez **Zleceniodawcę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez **Zleceniobiorcę** części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez **Zleceniobiorcę** sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez **Zleceniobiorcę** kontroli albo niedoprowadzenia przez **Zleceniobiorcę** w terminie określonym przez **Zleceniodawcę** do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. **Zleceniodawca**, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Z ważnych przyczyn **Zleceniodawca** może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że **Zleceniobiorca** zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zrealizowania minimalnej liczby jednostek czasowych określonych w złożonej ofercie. Zwiększenie liczby jednostek czasowych nie wymaga aneksu do umowy, o ile nie większy to kwoty przyznanej dotacji.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **Zleceniobiorca** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przestrzegania i realizacji celów określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **Zleceniobiorca** odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).
4. Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w czasie realizacji umowy, które nie stanowią informacji podlegającej upublicznieniu, winny być traktowane jako poufne i nie powinny być udostępniane bez wyraźnej zgody strony, której te informacje dotyczą.
5. Jeżeli w związku z wykonaniem Umowy niezbędne będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, Strona, która będzie przetwarzała dane osobowe, jest zobowiązana uwzględnić wymogi określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 1025 ze zm.)
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla **Zleceniobiorcy** i jeden dla **Zleceniodawcy**.

GMINA LUBLIN

20-109 Lublin

Plac Koła Władysława Łokietka

REGON: 431019514, NIP: 946-25-75-81

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Zastępca Prezydenta I

Lublin

Beata Szulak

Beata Szulak

Dyrektor

Jakub Kosowski

Jakub Kosowski

.....Leszek Bartnicki.....
PREZES ZARZĄDU
Leszek Bartnicki
.....MOTOR LUBLIN.....

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

[Signature]
mgr Irena Szulak

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego
2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

[Handwritten notes and stamps]

[Handwritten mark]

nazwa i adres Zleceniobiorcy

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

1. Działając w imieniu Motor Lublin Spółka Akcyjna niniejszym oświadczam, iż realizując Zadanie Publiczne pod tytułem:
„Wykorzystanie obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” w Lublinie sp. z o. o. w celu organizacji zajęć sportowych, sportowo-rekreacyjnych lub/i organizacji zawodów sportowych”

określone umową nr 112/ST/19 ~~zamierzam/zamierzam częściowo/nie zamierzam~~¹ uzyskać zwrot lub odliczenie podatku VAT zawartego w nakładach poniesionych na jego realizację.

2. Jednocześnie w przypadku, ~~gdy podatek VAT uznany zostanie za wydatek kwalifikowany i~~.....
.....
.....

uzyska z tego tytułu Dofinansowanie, a następnie wystąpią okoliczności umożliwiające zwrot lub odliczenie kwoty podatku VAT zawartego w nakładach poniesionych na realizację Zadania Publicznego,

zobowiązuje się do zwrotu tej kwoty, w wysokości proporcjonalnej do uzyskanego Dofinansowania.²

Ja, niżej podpisany jestem pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego.³

Leszek Bartnicki
PREZES ZARZĄDU
Leszek Bartnicki
MOTOR LUBLIN

.....
(podpisy osób uprawnionych do działania w imieniu Zleceniobiorcy, w tym podpis Skarbnika lub Głównego Księgowego)

Ewa Bondyra-Flisiak
Księgowy
Ewa Bondyra-Flisiak

Lublin, dnia 14.01.2019.....

Biuro Rachunkowe "EB-F"
EWA BONDYRA-FLISIAK
ul. Prząśniczki 2/46, 20-838 Lublin
NIP 5391190503, REG. 030219548

¹ Niepotrzebne skreślić

² Pkt 2 wypełnia się tylko w przypadku nieodzyskiwania podatku VAT

³ Art. 297 § 1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Znak sprawy:

SI-SP-1526.18.2018

Decyzja
2018-12-07

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Sportu i Turystyki
APLIKANTO

dnia 07. 12. 2018

DK05348PPA

342135.12.2018 podpis

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. z 2016 R.
POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "*" np.: "Krajowym Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją"

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Miasta Lublin			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej			
3. Tytuł zadania publicznego	Wykorzystanie obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o.o. w celu organizacji zajęć sportowych, sportowo-rekreacyjnych lub/i organizacji zawodów sportowych			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2019-01-01	Data zakończenia	2019-06-30

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: Motor Lublin Spółka Akcyjna, Numer Krs: 0000359854, Kod pocztowy: 20-405, poczta: Lublin, Miejscowość: Lublin, Ulica: Stadionowa Numer posesji: 1 Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<p>Dane kontaktowe: Adres Email: sekretariat@motorlublin.eu, Numer telefonu:</p> <p>Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: _____ Ires Email: _____ kierownik@motorlublin.eu, Tel. _____ Imię i nazwisko: _____ , Adres Email: _____ eu, Tel. _____</p>
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
nie dotyczy	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego
a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego 1) Uczestnictwo w rozgrywkach piłkarskich 2) Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych
b) działalność odpłatna pożytku publicznego Ofertant nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Leszek Bartnicki,
Statut Spółki

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Wykorzystanie obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o.o. w celu organizacji zajęć sportowych oraz organizacji zawodów sportowych i meczów piłki nożnej (płyty głównej, sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin).
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
Celem zadania jest konieczność zapewnienia obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o.o. (płyty głównej, sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin) w celu organizacji zajęć sportowych oraz organizacji meczów piłki nożnej i zawodów sportowych.
Motor Lublin jest wiodącym klubem regionu i sportową wizytówką Lublina, z niezwykle bogatą historią. W obecnym sezonie ligowym klub walczy o awans do wyższej klasy rozgrywkowej. Aktualnie zajmuje piąte miejsce w III lidze grupa IV. Dla prawidłowego funkcjonowania klubu niezbędne jest prowadzenie treningów i rozgrywanie spotkań ligowych we właściwych warunkach, na boiskach o odpowiedniej jakości i standardach.
Realizacja zadania polega na wykorzystaniu obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o.o. (sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin) w celu organizacji zajęć sportowych i zawodów sportowych w piłce nożnej dla pierwszej drużyny klubu Motor Lublin S.A. Dodatkowo płyta główna Areny Lublin zostanie przeznaczona do rozegrania meczów pierwszej drużyny Motoru Lublin S.A. (ligowych, pucharowych i przygotowujących do sezonu) oraz meczów popularyzujących piłkę nożną.
Jednocześnie przewidujemy także ewentualne wykorzystanie obiektów sportowych we współpracy z innymi klubami sportowymi, fundacjami i stowarzyszeniami oraz organizację współzawodnictwa i imprez sportowych.
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾
<i>nie dotyczy</i>
4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego

- 1) Poprawa warunków uprawiania sportu wśród zawodników Motoru Lublin S.A.
- 2) Zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez Motor Lublin S.A. oraz do udziału w meczach, turniejach i zawodach sportowych

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

- 1) Zabezpieczenie obiektów na potrzeby realizacji zakładanego planu szkoleniowego przy wykorzystaniu boisk treningowych stadionu Arena Lublin (sztucznego i naturalnego),
- 2) Udział we współzawodnictwie sportowym (meczach piłki nożnej) na płycie głównej stadionu Arena Lublin.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

1. Wynajem płyty głównej oraz sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin na potrzeby prowadzenia systematycznych zajęć szkoleniowych oraz organizacja zawodów sportowych w piłce nożnej
Działanie będzie polegało na wynajęciu płyty głównej oraz sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin na potrzeby systematycznych zajęć szkoleniowych oraz organizacji zawodów sportowych w piłce nożnej.

W ramach działania przewidujemy treningi na boiskach przez pięć dni w tygodniu w wymiarze 90 minut każdy na sztucznym i naturalnym boisku treningowym.

Jednocześnie w ramach działania na płycie głównej zaplanowanych jest 11 meczów, w tym mecze ligowe, pucharowe, przygotowujące do sezonu oraz popularyzujące piłkę nożną.

Harmonogram korzystania z boiska zostanie ustalony z MOSiR "Bystrzyca" w Lublinie Sp. z o.o.

7. Harmonogram na rok 2019

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
1	Wynajem płyty głównej oraz sztucznego i naturalnego boiska treningowego stadionu Arena Lublin na potrzeby prowadzenia systematycznych zajęć szkoleniowych oraz organizacja zawodów sportowych w piłce nożnej	Od: 2019-01-01 Do: 2019-06-30	oferent / dopuszcza się możliwość realizowania działania przy współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności koszty obsługi zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{1),2)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-na) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne³⁾										
	Nr poz. Koszty po stronie: Motor Lublin Spółka Akcyjna (nazwa oferenta)									
	1. Wynajem obiektów sportowych	1				1 067 148,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	1
Razem:						1 067 148,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne⁴⁾										
	Nr poz. Koszty po stronie: Motor Lublin Spółka Akcyjna (nazwa oferenta)									
	1.	0				0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
Razem:						0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem⁵⁾		Motor Lublin Spółka Akcyjna: (nazwa oferenta 1)				1 067 148,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	
Ogółem:						1 067 148,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	1 067 148,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ <small>Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe: nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <small>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>
nie dotyczy
<p>11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatusy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)</p>
<p>trener, licencja UEFA PRO 415 II trener, licencja UEFA B 5424 - trener, licencja UEFA GK A 21621 - kierownik drużyny - obsługa księgowo-administracyjna zadania</p>
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁹, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
nie dotyczy
<p>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań Sprzęt sportowy do treningu oraz rozgrywania meczów (pachołki, tyczki, znaczniki, piłki, stroje meczowe), komputer, drukarka; Na potrzeby zadania wykorzystana zostanie dotychczasowa infrastruktura i wyposażenie boisk (m.in. bramki). Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt</p> <p>nie dotyczy</p>
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>Planujemy wykorzystanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) boisko sztuczne z oświetleniem - 58 jednostek czasowych po 60 minut, 2) boisko sztuczne bez oświetlenia - 40 jednostek czasowych po 60 minut, 3) boisko naturalne z oświetleniem - 25 jednostek czasowych po 60 minut, 4) boisko naturalne bez oświetlenia - 100 jednostek czasowych po 60 minut, 5) płyta główna boiska - 11 jednostek (dzień meczowy) <p>Numer rachunku bankowego:</p>
<p>15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnienie obiektów sportowych MOSiR „Bystrzyca” sp. z o.o. w celu organizacji zajęć sportowych lub/i organizacji zawodów sportowych – zrealizowano; 2. Wykorzystanie obiektów sportowych MOSiR “Bystrzyca” Sp. z o.o. w celu organizacji zajęć sportowych lub/i organizacji zawodów sportowych – w trakcie realizacji.

Oświadczam(-my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) w stosunku do oferenta*/oferentów* składających niniejszą ofertę jest*/nie jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne;;

9) oferent oświadcza, że konto bankowe podane w cz. IV pkt. 14 oferty jest właściwe do przekazania środków finansowych w przypadku otrzymania dotacji.

Leszek Bartnicki
PREZES ZARZĄDU

.....
Leszek Bartnicki
.....

MOTOR LUBLIN

(Czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

06.12.2018

.....
Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾.*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1.4. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (*fakultatywny - niezłożony*)

- 1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
- 2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też Inna podstawa.
- 3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.
- 5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 20) Katalog oświadczeń jest otwarty.
- 21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 06.12.2018 godz. 09:02:21

Numer KRS: 0000359854

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW**

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym		28.06.2010	
Ostatni wpis	Numer wpisu	23	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	RDF/717722/18/170	
	Oznaczenie sądu	SYSTEM	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie formy prawnej	SPÓŁKA AKCYJNA
2.Numer REGON/NIP	REGON: 060640589, NIP: 7123213518
3.Firma, pod którą spółka działa	MOTOR LUBLIN SPÓŁKA AKCYJNA
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	----
5.Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	NIE
6.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	NIE

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. LUBELSKIE, powiat LUBLIN, gmina LUBLIN, miejsc. LUBLIN
2.Adres	ul. STADIONOWA, nr 1, lok. ---, miejsc. LUBLIN, kod 20-405, poczta LUBLIN, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	----
4.Adres strony internetowej	----

Rubryka 3 - Oddziały	
Brak wpisów	

Rubryka 4 - Informacje o statucie	

1. Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu	1	AKT NOTARIALNY Z DNIA 19 KWIECZNIA 2010 ROKU, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, UL. OKOPOWA 11/11, 20-022 LUBLIN, REPERTORIUM A NUMER 1364/2010
	2	29.07.2010 R., NOTARIUSZ BEATA CHĘĆ, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, REP.A NR 2226/2010 ZMIENIONO § 7 STATUTU SPÓŁKI. 25.08.2010 R., NOTARIUSZ BEATA CHĘĆ, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, REP.A NR 2619/2010 ZMIENIONO § 18 STATUTU SPÓŁKI.
	3	AKT NOTARIALNY Z DNIA 30.12.2011 R., REPERTORIUM A NR 5644/2011, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE - ZMIANA § 7 STATUTU SPÓŁKI
	4	AKT NOTARIALNY Z DNIA 19.04.2012, REPERTORIUM A NR 1747/2012, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, - ZMIANA § 7 STATUTU SPÓŁKI. AKT NOTARIALNY Z DNIA 21.06.2012, REPERTORIUM A NR 2739/2012, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, - DODANO USTĘP 9 DO § 10 STATUTU SPÓŁKI ORAZ ZMIENIONO § 7 STATUTU SPÓŁKI.
	5	04.12.2012 R. NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK Z KANCELARII NOTARIALNEJ W LUBLINIE PRZY ULICY OKOPOWEJ 11/11, 20-022 LUBLIN, REP. A NR 4904/2012 - ZMIANA § 7 STATUTU SPÓŁKI
	6	AKT NOTARIALNY Z DNIA 22 STYCZNIA 2013 ROKU REPERTORIUM A NR 344/2013 NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE DODANIE DO § 7 UST.2 PKT H I I, § 7 UST.3. USTALENIE TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU.
	7	AKT NOTARIALNY Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2013 R. SPORZĄDZONY W KANCELARII NOTARIALNEJ W LUBLINIE PRZED NOTARIUSZEM GRZEGORZEM KOŁODZIEJCZYKIEM, REP.A.NR 3881/2013 - ZMIANA § 7 STATUTU POPRZEC DODANIE DO § 7 UST.2 PKT. J ORAZ K, ZMIANA § 7 UST.3 STATUTU.
	8	30.12.2013R.- REP. A NR 5360/2013, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, ZMIENIONO:§1 UST.2 STATUTU SPÓŁKI; 07.01.2014R.-REP. A NR 68/2014, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, ZMIENIONO:§7 STATUTU SPÓŁKI:DODANIE §7 UST. 2 PKT.1 ORAZ ZMIENIONO § 7 UST3 STATUTU.
	9	AKT NOTARIALNY Z DNIA 14 LIPCA 2014 R., REP. A NR 2746/2014, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE, UL. OKOPOWA 11/11, 20-022 LUBLIN - UCHWAŁA NR 2/2014: ZMIANA § 33 UST. 1 STATUTU SPÓŁKI
	10	AKT NOTARIALNY Z DNIA 26.06.2015 R. REPA. NR 2425/2015 NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE ZMIANA § 7 UST.1, § 7 UST.3, § 12 UST.2, § 18 DODANIE PKT.M DO § 7 UST.2 AKT NOTARIALNY Z DNIA 12.01.2015 R. REP.A NR 60/2015 NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE ZMIANA § 7 UST.1, § 7 UST.3, DODANIE PKT.N DO § 7 UST.2 STATUTU.
	11	AKT NOTARIALNY Z DNIA 14.01.2016 R., REPERTORIUM A NR 109/2016, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE. ZMIANA § 7 UST. 1, § 7 UST. 3; DODANIE: PKT.O DO § 7 UST. 2 STATUTU. AKT NOTARIALNY Z DNIA 26.04.2016 R., REPERTORIUM A NR 1563/2016, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE. ZMIANA § 7 UST. 1; § 7 UST. 3; DODANIE PKT P DO § 7 UST. 2 STATUTU.
	12	AKT NOTARIALNY Z DNIA 21.10.2016 R., REPERTORIUM A NR 3936/2016, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE ZMIANA § 7 UST. 1, DODANIE PKT. R DO § 7 UST. 2, ZMIANA § 7 UST. 3 STATUTU
	13	AKT NOTARIALNY Z DNIA 05.12.2016 R. REPERTORIUM A NR 4389/2016, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE ZMIANA § 16 UST. 9 I 10 STATUTU SPÓŁKI, ZMIANA § 18 STATUTU SPÓŁKI, USUNIĘCIE § 26 UST. 2 PKT. 4 STATUTU SPÓŁKI, ZMIANA § 26 UST. 2 PKT 9 STATUTU SPÓŁKI, USUNIĘCIE § 28 UST. 6 STATUTU SPÓŁKI.
	14	03.01.2017 R. , REPERTORIUM A NR 19/2017, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK,

	KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE. USUNIĘTO: § 7 UST. 2 LIT. N)-O); DODANO: LIT. S DO § 7 UST. 2 ; UST. 2 DO § 8 STATUTU. ZMIENIONO: § 7 UST. 3 ORAZ ZMIENONO BRZMIENIE § 8 STATUTU (DOTYCHCZASOWE BRZMIENIE § 8 ZREDAGOWANO JAKO § 8 UST. 1)
15	AKT NOTARIALNY Z DNIA 20.06.2017 R., REPERTORIUM A NR 2376/2017, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE - ZMIANA BRZMIENIA § 7 STATUTU.
16	03.08.2017 R., REPERTORIUM A NR 3177/2017, NOTARIUSZ GRZEGORZ KOŁODZIEJCZYK, KANCELARIA NOTARIALNA W LUBLINIE; ZMIANA BRZMIENIA § 7 STATUTU

Rubryka 5	
1. Czas, na jaki została utworzona spółka	NIEOZNACZONY
2. Oznaczenie pisma innego niż Monitor Sądowy i Gospodarczy, przeznaczonego do ogłoszeń spółki	----
4. Czy statut przyznaje uprawnienia osobiste określonym akcjonariuszom lub tytuły uczestnictwa w dochodach lub majątku spółki nie wynikających z akcji?	NIE
5. Czy obligatoriusze mają prawo do udziału w zysku?	NIE

Rubryka 6 - Sposób powstania spółki
Brak wpisów

Rubryka 7 - Dane jedyne akcjonariusza
Brak wpisów

Rubryka 8 - Kapitał spółki	
1. Wysokość kapitału zakładowego	9 456 000,00 Zł.
2. Wysokość kapitału docelowego	---
3. Liczba akcji wszystkich emisji	18912
4. Wartość nominalna akcji	500,00 Zł.
5. Kwotowe określenie części kapitału wpłaconego	9 456 000,00 Zł.
6. Wartość nominalna warunkowego podwyższenia kapitału zakładowego	---
Podrubryka 1 Informacja o wniesieniu aportu	
1. Określenie wartości akcji objętych za aport	1 300 000,00 Zł.

Rubryka 9 - Emisja akcji

1	1.Nazwa serii akcji	SERIA A
	2.Liczba akcji w danej serii	222
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
2	1.Nazwa serii akcji	SERIA B
	2.Liczba akcji w danej serii	1700
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
3	1.Nazwa serii akcji	SERIA C
	2.Liczba akcji w danej serii	1000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
4	1.Nazwa serii akcji	D
	2.Liczba akcji w danej serii	1000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
5	1.Nazwa serii akcji	E
	2.Liczba akcji w danej serii	400
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
6	1.Nazwa serii akcji	F
	2.Liczba akcji w danej serii	400
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
7	1.Nazwa serii akcji	SERIA G
	2.Liczba akcji w danej serii	600
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
8	1.Nazwa serii akcji	H
	2.Liczba akcji w danej serii	2000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE

9	1.Nazwa serii akcji	I
	2.Liczba akcji w danej serii	90
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
10	1.Nazwa serii akcji	SERIA J
	2.Liczba akcji w danej serii	1000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
11	1.Nazwa serii akcji	SERIA K
	2.Liczba akcji w danej serii	200
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
12	1.Nazwa serii akcji	L
	2.Liczba akcji w danej serii	2000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
13	1.Nazwa serii akcji	M
	2.Liczba akcji w danej serii	600
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
14	1.Nazwa serii akcji	N
	2.Liczba akcji w danej serii	-----
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
15	1.Nazwa serii akcji	O
	2.Liczba akcji w danej serii	-----
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
16	1.Nazwa serii akcji	P
	2.Liczba akcji w danej serii	500
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
17	1.Nazwa serii akcji	R

	2.Liczba akcji w danej serii	1200
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
18	1.Nazwa serii akcji	S
	2.Liczba akcji w danej serii	4000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
19	1.Nazwa serii akcji	T
	2.Liczba akcji w danej serii	400
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
20	1.Nazwa serii akcji	U
	2.Liczba akcji w danej serii	1600
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE

Rubryka 10 - Wzmianka o podjęciu uchwały o emisjach obligacji zamiennych

Brak wpisów

Rubryka 11

1.Czy zarząd lub rada administrująca są upoważnieni do emisji warrantów subskrypcyjnych?

NIE

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu

	1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD
	2.Sposób reprezentacji podmiotu	DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I PODPISYWANIA W IMIENIU SPÓŁKI WYMAGANE JEST WSPÓLDZIAŁANIE : DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU ALBO JEDNEGO CZŁONKA ZARZĄDU Z PROKURENTEM, A W PRZYPADKU ZARZĄDU JEDNOOSOBOWEGO OŚWIADCZA I PODPISUJE W IMIENIU SPÓŁKI PREZES ZARZĄDU JEDNOOSOBOWEGO.
Podrubryka 1		
Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	BARTNICKI
	2.Imiona	LESZEK

3. Numer PESEL/REGON	
4. Numer KRS	****
5. Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
7. Data do jakiej została zawieszona	----

Rubryka 2 - Organ nadzoru				
1	1. Nazwa organu		RADA NADZORCZA	
	Podrubryka 1			
	Dane osób wchodzących w skład organu			
	1	1. Nazwisko	GRABOŚ	
		2. Imiona	MIROSLAW	
		3. Numer PESEL		
	2	1. Nazwisko	CZARECKI	
		2. Imiona	JACEK	
		3. Numer PESEL		
	3	1. Nazwisko	NOWICKI	
		2. Imiona	MARCIN	
		3. Numer PESEL		
	4	1. Nazwisko	MAJKA	
		2. Imiona	PAWEL	
		3. Numer PESEL		
	5	1. Nazwisko	ŻYŚKO	
		2. Imiona	ROBERT	
		3. Numer PESEL		
	6	1. Nazwisko	KUSZEWSKI	
2. Imiona		ANDRZEJ		
3. Numer PESEL				

Rubryka 3 - Prokurenci	
Brak wpisów	

Dział 3

Rubryka 1 - Przedmiot działalności		
1. Przedmiot przeważającej działalności przedsiębiorcy	1	93, 12, Z, DZIAŁALNOŚĆ KLUBÓW SPORTOWYCH
2. Przedmiot pozostałej działalności przedsiębiorcy	1	73, 12, D, POŚREDNICTWO W SPRZEDAŻY MIEJSCA NA CELE REKLAMOWE W POZOSTAŁYCH MEDIACH
	2	73, 11, Z, DZIAŁALNOŚĆ AGENCJI REKLAMOWYCH

3	74, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ FOTOGRAFICZNA
4	85, 51, Z, POZASZKOLNE FORMY EDUKACJI SPORTOWEJ ORAZ ZAJĘĆ SPORTOWYCH I REKREACYJNYCH
5	93, 11, Z, DZIAŁALNOŚĆ OBIEKTÓW SPORTOWYCH
6	93, 13, Z, DZIAŁALNOŚĆ OBIEKTÓW SŁUŻĄCYCH POPRAWIE KONDYCJI FIZYCZNEJ
7	93, 19, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA ZE SPORTEM
8	93, 29, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ ROZRYWKOWA I REKREACYJNA
9	96, 04, Z, DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA ZWIĄZANA Z POPRAWĄ KONDYCJI FIZYCZNEJ

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumentach			
Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
1. Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	11.04.2012	28.06.2010 R. - 30.06.2011 R.
	2	13.03.2013	01.07.2011-30.06.2012
	3	05.05.2014	OD 01.07.2012 DO 30.06.2013
	4	07.07.2015	OD 01.07.2013 DO 30.06.2014
	5	24.08.2016	OD 01.07.2014 DO 31.12.2015
	6	31.07.2017	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	7	23.07.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
2. Wzmianka o złożeniu opinii biegłego rewidenta / sprawozdania z badania rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	28.06.2010 R. - 30.06.2011 R.
	2	*****	01.07.2011-30.06.2012
	3	*****	OD 01.07.2012 DO 30.06.2013
	4	*****	OD 01.07.2013 DO 30.06.2014
	5	*****	OD 01.07.2014 DO 31.12.2015
	6	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	7	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
3. Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	28.06.2010 R. - 30.06.2011 R.
	2	*****	01.07.2011-30.06.2012
	3	*****	OD 01.07.2012 DO 30.06.2013
	4	*****	OD 01.07.2013 DO 30.06.2014
	5	*****	OD 01.07.2014 DO 31.12.2015
	6	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	7	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
4. Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności podmiotu	1	*****	28.06.2010 R. - 30.06.2011 R.
	2	*****	01.07.2011-30.06.2012
	3	*****	OD 01.07.2012 DO 30.06.2013
	4	*****	OD 01.07.2013 DO 30.06.2014
	5	*****	OD 01.07.2014 DO 31.12.2015
	6	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	7	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017

Brak wpisów

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy

I Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe	31.12.2015
---	------------

Dział 4

Rubryka 1 - Zaległości

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelności

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ustawy z 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe albo o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości albo w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo po prawomocnym umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego

Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5

Rubryka 1 - Kurator

Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacje o rozwiązaniu lub unieważnieniu podmiotu

Brak wpisów

Rubryka 3 - Zarząd komisaryczny

Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu, podziale lub przekształceniu

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

Rubryka 7 - Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych ; o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej restrukturyzacji

Brak wpisów

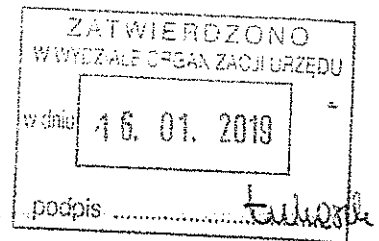
Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 06.12.2018

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru:

Umowa nr 704/OR/18



O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, 650, 723, 1365)

pod tytułem: „Prowadzenie punktów udzielania nieodpłatnych porad prawnych z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”,

zawarta w dniu 31 grudnia 2018 r. w Lublinie,

między:

Gminą Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin,
NIP: 946-25-75-811, REGON: 431019514, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowaną przez:

1. **Andrzeja Wojewódzkiego** – Sekretarza Miasta Lublin,
2. **Małgorzatę Mach-Dudek** – Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu,

a

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności „Bona Fides”, z siedzibą w Lublinie przy ul. Niecałej 4/5a, 20-080 Lublin, NIP: 9462387914, REGON: 432663772, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. **Iwonę Przewor** – Prezesa Zarządu,
2. **Małgorzatę Kruszyńską** – Członka Zarządu,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 oraz z 2018 r. poz. 1467 i 2212), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie punktów udzielania nieodpłatnych porad prawnych z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej”,

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 29 listopada 2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.
5. Oferta oraz zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobami do kontaktów roboczych są:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - a) _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____
 - b) _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____
 - c) _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej: _____
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Adam Maślanik, tel. _____, adres poczty elektronicznej: maslanik@stowarzyszeniebonafides.pl.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2019 r.,
 - 2) do dnia 31 grudnia 2019 r.,z zastrzeżeniem § 4.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 4.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą (oraz zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów na rok 2019), w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.

Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się, zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, do wykonywania zadania publicznego, polegającego na prowadzeniu 5 punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90), w poniższych lokalach, wedle następującego harmonogramu:
 - 1) w punkcie zlokalizowanym w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie przy ul. Lipowej 25, w okresie styczeń-czerwiec 2019 r. oraz wrzesień-grudzień 2019 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec - sierpień 2019 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 2) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie przy ul. Maszynowej 2, w godzinach 10.00-14.00;
 - 3) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie przy ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2, w okresie styczeń-czerwiec 2019 r. oraz wrzesień-grudzień 2019 r. w godzinach 16.00-20.00, zaś w okresie lipiec-sierpień 2019 r. w godzinach 8.00-12.00;
 - 4) w punkcie zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie przy ul. Radości 13, w godzinach 16.00-20.00;
 - 5) w punkcie zlokalizowanym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie przy ul. Radzyńskiej 5, w godzinach 16.00-20.00.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wydłużenia czasu trwania dyżuru do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia wysokości środków finansowych, o których mowa w § 3.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych oraz osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zorganizowania udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej:
 - 1) w punkcie, osobiście przez osoby, o których mowa w ust. 8, w granicach określonych w art. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) w przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej osobom, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – również za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość, a także poza punktem, w tym poprzez zorganizowanie wizyty w miejscu zamieszkania tych osób, w trakcie trwania dyżuru, o którym mowa w ust. 6, osobiście, w granicach

określonych w art. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, z zachowaniem następujących zasad:

- a) organizacja udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej należy do Zleceniobiorcy, w porozumieniu ze Zleceniodawcą,
 - b) koszty ewentualnego przejazdu ponosi Zleceniobiorca.
10. Tygodniowy wymiar udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w każdym z punktów, o których mowa w ust. 6, nie przekroczy 20 godzin zegarowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
 11. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy, w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalach wskazanych w ust. 6, wyodrębnione pomieszczenie, wyposażone w dostęp do instalacji energetycznej i telekomunikacyjnej, dostęp do Internetu, szafę zamykaną na klucz oraz dostęp do urządzenia pozwalającego na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej.
 12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jedynie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
 13. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany lokalizacji oraz godzin pracy punktów, o których mowa w ust. 6, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy informacji o zmianie.
 14. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania w karcie pomocy każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz odbierania oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
 15. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zobligowania osób, o których mowa w ust. 8, do dokumentowania każdego przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim dostarczeniu przez Zleceniodawcę loginów i haseł dedykowanych do wskazanego programu.
 16. Zleceniobiorca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie dotyczącej osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie, wskazując przy tym termin, od którego zmiany będą obowiązywały, z zastrzeżeniem ust. 17.
 17. Dopuszcza się zmianę osób udzielających nieodpłatną pomoc prawną w danym punkcie wyłącznie spośród osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w pozycji „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
 18. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać do Wydziału Organizacji Urzędu, ul. Dolna 3 Maja 5, 20-079 Lublin, karty pomocy, z wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy, wraz z oświadczeniami, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, wraz ze statystycznym zestawieniem w zakresie udzielanych porad prawnych, sporządzonym w formie elektronicznej

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 4 z 16

i przesyłanym w formie wiadomości e-mail na adres pomocprawna@lublin.eu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **300 300,00 zł** (słownie: trzysta tysięcy trzysta złotych 00/100), tj. na każdy punkt: 60 060,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt zł 00/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: 56 1240 5497 1111 0010 3332 3630, w 12 transzach:
 - 1) I transza płatna w lutym 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 2) II transza płatna w marcu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 3) III transza płatna w kwietniu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 4) IV transza płatna w maju 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 5) V transza płatna w czerwcu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 6) VI transza płatna w lipcu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 7) VII transza płatna w sierpniu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 8) VIII transza płatna w wrześniu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 9) IX transza płatna w październiku 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 10) X transza płatna w listopadzie 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 11) XI transza płatna w grudniu 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100);
 - 12) XII transza płatna w terminie do 31 grudnia 2019 r. w kwocie: 25 025,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwadzieścia pięć złotych 00/100), z zastrzeżeniem § 4.
2. Przekazywanie każdej kolejnej transzy następować będzie w miesiącu kalendarzowym, następującym po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym realizacji zadania publicznego, w terminie 7 dni od daty prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 18, za wyjątkiem XII transzy płatnej do 31 grudnia 2019 r., z zastrzeżeniem § 4.
3. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Lubelskiego. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia aneksu do niniejszej umowy uwzględniającego zmiany w wysokości dotacji.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 5 z 16

4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
6. Całkowity koszt zadania publicznego, z uwzględnieniem realizacji zadania, o którym mowa w § 4 ust. 1, stanowi kwotę 320 100,00 zł (słownie: trzysta dwadzieścia tysięcy sto złotych 00/100).
7. Środki, o których mowa w ust. 1, będą płatne z klasyfikacji: dział 755, rozdział 75515, paragraf 2360.

§ 4

Zadania z zakresu edukacji prawnej oraz ich finansowanie

1. Zleceniobiorca, w ramach realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się do przeprowadzenia zadania z zakresu edukacji prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w każdym prowadzonym przez Zleceniobiorcę punkcie, w którym jest udzielana nieodpłatna pomoc prawna, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Wybór formy realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie analizy problemów zgłaszanych podczas udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i należy do Zleceniobiorcy. Ostatecznej akceptacji wyboru formy realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje w formie pisemnej Zleceniodawca.
3. Wyboru formy realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać w terminie do 31 marca 2019 r.
4. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się:
 - 1) od dnia 1 kwietnia 2019 r.,
 - 2) do dnia 31 grudnia 2019 r.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, środków finansowych w wysokości 19 800,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy osiemset złotych 00/100), tj. na każdy punkt 3 960,00 zł (słownie: trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy określony w § 3 ust. 1.
6. Przekazanie środków nastąpi w terminie 14 dni od dokonania przez Zleceniodawcę ostatecznej akceptacji wyboru formy realizacji zadania, o której mowa w ust. 2.
7. Środki, o których mowa w ust. 5, będą płatne z klasyfikacji: dział 755, rozdział 75515, paragraf 2360.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 6 z 16

§ 5

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim: nie dotyczy.

§ 6

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100%.

§ 7

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 8

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 650, 723, 1365), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 9

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz od

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 7 z 16

Zleceniodawcy z użyciem formuły: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz miasta Lublin”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, za wyjątkiem kart pomocy, których wzór określają przepisy wykonawcze do ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu miasta Lublin i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Zleceniodawcy za pomocą formuły zawartej w ust. 1, na wszystkich materiałach, za wyjątkiem kart pomocy i oświadczeń, o których mowa w ust. 1, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Herb miasta Lublin oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 2.
2. Celem kontroli jest ocena realizacji prawidłowości wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwe najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych), z poniesionych nakładów;
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania publicznego oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu ich realizacji;

- 3) jakości wykonywania zadania publicznego, przez którą należy rozumieć wykonanie zadań zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, realizowana jest w oparciu o zarządzenie 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
- 1) weryfikacji;
 - 2) wizytacji;
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadań. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego zgodnie z § 2 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, zgodnie z § 2 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadań.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 9 z 16

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane w 2019 r. środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 i § 4 ust. 5 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) w przypadku § 3 ust. 1:
 - a) od dnia 1 stycznia 2019 r.,
 - b) do dnia 31 grudnia 2019 r.;
 - 2) w przypadku § 4 ust. 5:
 - a) od dnia 1 kwietnia 2019 r.,
 - b) do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na rok 2019 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2020 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 3.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 4.
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 5.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 10 z 16

7 Odsetki od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 1629 i 2073), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przetwarzania powierzonych danych osobowych w sposób niezgodny z umową lub RODO;
 - 4) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 11 z 16

- 6) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania publicznego, zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Ochrona danych osobowych i danych poufnych

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej: RODO) administratorem danych osobowych zgromadzonych w zbiorze o nazwie „Nieodpłatna pomoc prawna”.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1.
3. Zbiór, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane osobowe następującej kategorii osób: osoby fizyczne, którym przysługuje nieodpłatna pomoc prawna, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 12 z 16

4. Zakres powierzonych Zleceniobiorcy do przetwarzania danych osobowych obejmuje: imię, nazwisko, adres oraz numer PESEL osób, o których mowa w ust. 3, zgodnie z art. 4 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. Przetwarzanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się wyłącznie w celu realizacji zapisów niniejszej umowy, zgodnie z art. 28 RODO.
6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych obowiązuje w czasie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniodawcy, stanowiące zakres wynikający z niniejszej umowy.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w § 2 ust. 8.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do nadania imiennych upoważnień do przetwarzania powierzonych danych osobowych osobom, które będą przetwarzały dane osobowe w jego imieniu.
10. Podmioty, o których mowa w § 2 ust. 8, przed przystąpieniem do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i przetwarzania danych osobowych, zobowiązane są do posiadania aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego przez Zleceniobiorcę, na podstawie art. 29 RODO.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia aktualnej ewidencji osób, o których mowa w § 2 ust. 8, posiadających aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Zleceniodawca może w każdym czasie żądać od Zleceniobiorcy aktualnej ewidencji osób, o której mowa w ust. 10.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest :
 - 1) do przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 2) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz podejmowania wszelkich środków wymaganych na mocy art. 32 RODO;
 - 3) do pomagania Zleceniodawcy w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO;
 - 4) do dopełnienia obowiązków informacyjnych zgodnych z art. 13 – 15 RODO;
 - 5) do pomagania Zleceniodawcy poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w Rozdziale III RODO; w szczególności zobowiązany jest, na każde żądanie Zleceniodawcy, do przygotowania i przekazania Zleceniodawcy informacji potrzebnych do spełnienia żądania osoby, której dane dotyczą;

- 6) do udostępniania Zleceniodawcy na jego uzasadnione żądanie wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z art. 28 RODO;
- 7) w sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych do:
- a) przekazania Zleceniodawcy informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych, w tym informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia,
 - b) przeprowadzenia wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, i przekazania wyników tej analizy Zleceniodawcy,
 - c) przekazania Zleceniodawcy – na jego żądanie – wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 34 ust. 3 RODO;
- 8) do informowania Zleceniodawcy:
- a) o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych,
 - b) o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych, skierowanej do Zleceniobiorcy,
 - c) o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Zleceniobiorcę, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy,
 - d) jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych.
14. Zleceniobiorca zobowiązany do niewykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową oraz niegromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić w formie pisemnej, w tym elektronicznej rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Zleceniodawcy, zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej. Jednocześnie zobowiązany jest do zapewnienia, aby podmioty, o których mowa w § 2 ust. 8, również zobowiązały się do zachowania danych w tajemnicy, chyba że podmioty te podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
17. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych, o których mowa w ust. 16, nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy w innym celu niż wykonanie

niniejszej umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

18. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych oraz pozbawić podmioty, o których mowa w § 2 ust. 8, dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
19. Zleceniobiorca nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że Zleceniodawca udzieli mu uprzedniej pisemnej zgody na taki transfer.
20. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, kontrolować poprawność zabezpieczeń i przetwarzania danych przekazanych Zleceniobiorcy.
21. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
22. W przypadku naruszenia przepisów RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie którego Zleceniodawca zostanie obciążone karą finansową lub zobowiązane do wypłaty odszkodowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu poniesionych z tego tytułu strat.
23. W sprawach ochrony danych osobowych nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy RODO.
24. Przepisy ust. 1-23 mają odpowiednie zastosowanie do podmiotów, o których mowa w § 8 ust. 2, zgodnie z zapisami niniejszej umowy oraz RODO.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, 1669 i 1693).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 20

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

Umowa nr 704/OR/17

Znak sprawy: OR-LE-I.524.1.2018
Numer Mdok: 167902/12/2018

Strona 15 z 16

stiaf

AM)



KD

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca:

Sekretarz Miasta Lublin

1.....mgr Andrzej Wojewoński.....

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

2.....Małgorzata Múch-Dudek.....

Zleceniobiorca:

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

1.....Iwona Przewor.....

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

2.....Małgorzata Kruszyńska.....

Kontrasygnata Skarbnika Miasta Lublin:

Z up. Skarbnika Miasta Lublin
mgr Mirosława Putoń
DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019.
3. Kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Wzór statystycznego zestawienia w zakresie udzielanych porad prawnych.

Radca Prawny

Anna Bukowska

Dyrektor
Biura Bezpieczeństwa Informacji

Witold Przeszłakowski

Wydział Organizacji Urzędu

Kierownik Znak Sprawy OR-LE-I.524.1.2018

Numer Mak: 167902/12/2018

Edyta Siczek

Umowa nr 704/OR/17

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. z 2016 R.
POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "***" np.: "Krajowym Rejestrze sądowym*/właściwą ewidencją*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*"

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydenta Miasta Lublin			
2. Rodzaj zadania publicznego ³⁾	1b) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa			
3. Tytuł zadania publicznego	Prowadzenie punktów udzielania nieodpłatnych porad prawnych z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2019-01-01	Data zakończenia	2019-12-31

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Nazwa: Stowarzyszenie Wspierania Aktywności "Bona Fides", Numer Krs: 0000168509, Kod pocztowy: 20-080, poczta: Lublin, Miejscowość: M.lublin, Ulica: Niecała Numer posesji: 4/5a Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Dane kontaktowe: Adres Email: _____, Numer telefonu: : _____ ; Numer faksu: 81 5337209, Adres strony: www.stowarzyszeniebonafides.pl , Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: Iwona Przewor, Adres Email: _____ Tel. _____ ;
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
nie dotyczy	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Celem statutowym Stowarzyszenia jest wspieranie aktywności obywatelskiej, przyczynianie się tym samym do budowy i wzmacniania społeczeństwa lokalnego. Dotychczas te cele Stowarzyszenie realizowało przez:

- a) Prowadzenie interdyscyplinarnych form wsparcia dla osób potrzebujących, w szczególności pokrzywdzonych przestępstwem w ramach których świadczona była pomoc psychologiczna, pedagogiczna i prawna w ramach Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej na terenie woj. lubelskiego i mazowieckiego;
- b) Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu aktywizacji kobiet w rodzinie i społeczeństwie oraz przeciwdziałania ich dyskryminacji;
- c) Organizowanie zbiórki darów dla dzieci i młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
- d) Organizowanie i prowadzenie warsztatów i grup psychoedukacyjnych dla osób doświadczających przemocy;
- e) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków Stowarzyszenia oraz osób współpracujących w celu systematycznego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do podjęcia działań wynikających z przyjętych celów statutowych.
- f) Prowadzenie działań na rzecz rozwoju ekonomii społecznej na obszarach wiejskich woj. lubelskiego
- g) Organizacja wydarzeń promującego i wspierającego aktywność mieszkańców obszarów wiejskich Forum Kobiet Aktywnych,
- h) Organizacja i prowadzenie Biur Porad Prawnych i Obywatelskich,
- i) Prowadzenie pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnych Punktów Pomocy Prawnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Zadanie objęte ofertą niniejszą nie są objęte działalnością odpłatną.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Iwona Przewor ,

Małgorzata Kruszyńska,

Zgodnie z §24 Statut Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES członkowie Zarządu reprezentują Stowarzyszenie na zewnątrz, a do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia uprawnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie i w porozumieniu, z tym, że jednym z nich winien być Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

Osoby upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz:

Iwona Przewor – Prezes Zarządu

Róża Otręba – Wiceprezes Zarządu

Ewa Kalińska – Grądziel – Skarbnik Zarządu

Małgorzata Czarnańska – Członek Zarządu

Małgorzata Kruszyńska – Członek Zarządu

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Celem projektu jest stworzenie powszechnego, kompleksowego i spójnego systemu bezpłatnej pomocy prawnej poprzez prowadzenie 7 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta Lublin w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2019 r. Zgodnie treścią ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467), która wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. w ramach tego projektu stworzony zostanie dostęp do nieodpłatnej pomocy prawnej świadczonej osobiście w lokalach usytuowanym na terenie miasta Lublin zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania określonymi w umowie. Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej czynne będą 5 dni w tygodniu przez 4 godziny dziennie. W sytuacji gdy liczba uprawnionych którym ma być udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punkcie, pomoc zostanie wydłużona do co najmniej 5 godzin dziennie w punkcie zgodnie z zapotrzebowaniem uprawnionych. Pomoc świadczona ponad 4 godziny dziennie w ramach dyżuru będzie świadczona w ramach wolontariatu i działalności statutowej Stowarzyszenia. Projekt będzie formą pomocy specjalistycznej dla osób potrzebujących pomocy i edukacji prawnej z terenu powiatu miasta Lublin. Bezpośrednimi odbiorcami zadania publicznego będą osoby, które złożą pisemne oświadczenie przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, że nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

W ramach działań projektowych Stowarzyszenie będzie prowadziło działania w zakresie edukacji prawnej zgodnie z wytycznymi określonymi przez Prezydenta Miasta Lublin.

Realizacja zadań ustawowych związanych z nieodpłatną pomocą prawną i edukacją prawną nastąpi w oparciu o standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielonego nieodpłatnego poradnictwa prawnego jako narzędzie gwarantujące wysoki poziom realizacji usług. Nadto realizowane zadanie będzie poddawane monitoringowi w trakcie realizacji zadania oraz ewaluacji na jego zakończenie.

Realizacja zadań ustawowych związanych z pomocą prawną i edukacją prawną nastąpi w oparciu o standardy gwarantujące wysoki poziom realizacji usług. Nadto realizowane zadanie będzie poddawane monitoringowi w trakcie realizacji zadania oraz ewaluacji na jego zakończenie.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Uzasadnienie potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego:

1. Realizacja założeń ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej. Ustawa stanowi realizację strategii rozwoju kraju do roku 2020, określonej w uchwale Nr 157 Rady Ministrów z dnia 25 września 2012 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Kraju 2020 (M. P. z 2012 r. poz. 882), w której przewidziano zapewnienie lepszego dostępu do informacji prawnej i usług prawnych, w tym dostępu do pomocy prawnej dla osób znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Intencją autorów systemu nieodpłatnej pomocy prawnej było zagwarantowana możliwość uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej dla osób nie posiadających wystarczających środków umożliwiających pokrycie kosztów reprezentacji przez adwokata lub radcę prawnego. Pierwotny cel nie został w pełni osiągnięty z uwagi na ograniczony zasięg podmiotowy osób uprawnionych do skorzystania z pomocy prawnej w ramach punktów. To spowodowało w wyniku monitoringu systemu nieodpłatnej pomocy prawnej konieczność zweryfikowania zapisów ustawy i w efekcie stworzenia nowych rozwiązań dotychczas nie obowiązujących, której wejdą w życie z dniem 01 stycznia 2019 r. Główną zmianą w systemie nieodpłatnej pomocy prawnej ma jej nieograniczony dostęp dla osób których nie jest stać na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej. Ma to na celu przede wszystkim budowanie świadomości prawnej obywateli, ale minimalizowanie dotychczas ograniczonego dostępu do rzeczywistego i efektywnego dostępu do wymiaru sprawiedliwości, który to wymóg ma swoje oparcie w dokumentach unijnych i międzynarodowych – np. art. 47 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Zalecenie nr R (93) Komitetu Rady Ministrów Rady Europy dla państw członkowskich co do efektywnego dostępu do prawa i sprawiedliwości dla najuboższych. Art. 46 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej przewiduje, jako jedną z form pomocy społecznej, poradnictwo specjalistyczne, w tym poradnictwo prawne. Jednakże ono świadczone zawężonej grupie osób tj. osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych. Również zakres tego poradnictwa jest ograniczony przedmiotowo. Stosownie do art. 46 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów. Poza zakresem tego poradnictwa pozostają więc tak istotne ze społecznego punktu widzenia dziedziny i gałęzie prawa, jak prawo zobowiązań, prawo spadkowe, czy prawo administracyjne. Dlatego w pełni zasadne jest stworzenie możliwości uzyskania pomocy prawnej poza zakresem dostępnym w ramach dotychczas świadczonej pomocy przez instytucje i organizacje pomocowe.

2. Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES prowadzi od 2013 r. do chwili obecnej Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Prześiępstwem pn. „Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej” w Lublinie, Zamościu, Parczewie, Włodawie, Białej Podlaskiej, Janowie Lubelskim, Opolu Lubelskim w ramach których świadczy bezpłatną pomoc prawną. Działania Centrum w swoim pierwotnym założeniu są skoncentrowane na pomocy osobom pokrzywdzonym przęiępstwem i ich rodzinom – działania te są finansowane w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości. Ponadto w latach 2011 – 2013 świadczyło w ramach Ośrodków Pomocy Prawnej i Obywatelskiej na terenie powiatu parczewskiego i włodawskiego – bezpłatną pomoc prawną i obywatelską dla osób potrzebujących. Stowarzyszenie posiada 7 letnie doświadczenie w świadczeniu bezpłatnej pomocy prawnej które

2

3

pozwoili wypracowa i wdrożyć standardy świadczenia pomocy tak by zapewnić wysoką jakość świadczonych usług opierając się na zasadach poufności, bezpłatności, rzetelności oraz samodzielności klienta / klientki.

3. Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES na terenie woj. lubelskiego prowadziło w formie zadań powierzonych przez jednostki samorządu w 2016 - 5 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej (3 punkty w Lublinie oraz po jednym punkcie w Zamościu i we Włodawie), a w 2017 - 7 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej (5 punktów w Lublinie oraz po jednym punkcie w Zamościu i we Włodawie), a w 2018 - 5 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w mieście Lublin. W okresie od stycznia 2016 do 31 października 2018 r. udzielono łącznie 4 707 porad prawnych w ramach prowadzonych przez Stowarzyszenie nieodpłatnych punktach pomocy prawnej. Z usług tych korzystały zgodnie z zapotrzebowaniem grupy osób uprawnionych do objęcia bezpłatną pomocą zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej. Najczęściej z pomocy korzystały osoby, które ukończyły 65 rok życia, nie ukończyły 26 roku życia oraz osoby, które były objęte pomocą społeczną (w okresie roku poprzedzającego objęcie nieodpłatną pomocą prawną). Co wynikało przede wszystkim z braku faktycznych możliwości do korzystania z tożsamej pomocy odpłatnie. Mając na uwadze fakt, że Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES włączyło się w badania poświęcone monitoringowi funkcjonowania systemu nieodpłatnej pomocy prawnej, których wyniki stały się podstawą nowelizacji ustawy w brzmieniu, który będzie obowiązywał od dnia 01 stycznia 2019 r. Zgodnie z treścią Raportu przygotowanego przez Instytut Spraw Publicznych najczęściej wskazywaną wadliwością systemu nieodpłatnej pomocy prawnej był zbyt wąski zakres podmiotowy i przedmiotowy świadczonej pomocy.

Analiza dotychczas wdrażanego systemu bezpłatnej pomocy prawnej świadczonej przez Stowarzyszenie w ocenie osób uprawnionych, jak również realizatorów powierzanych zadań publicznych spowodowała:

1. poszerzenie dostępu do profesjonalnej pomocy prawnej i umożliwienie dostępu do niej osobom, które dotychczas nie miały takiej możliwości,
2. rozwiązywanie problemów życiowych osób, które korzystają z nieodpłatnej pomocy prawnej, co przyczynia się do poprawy ich samooceny, sytuacji materialnej i poprawia jakość ich życia,
3. wzrost wiedzy i świadomości prawnej dzięki udzielanym poradom prawnym.

Jednak mając na uwadze dotychczas znacznie odgraniczoną grupę osób uprawnionych należy wskazać, że pomoc ta w minimalnym zakresie wpłynęła na zmianę społeczną wśród społeczności lokalnej.

Powyżej wskazane czynniki wskazują na konieczność podjęcia w ramach przedmiotowego działania nad rozwiązaniem lub minimalizacją następujących problemów osób potrzebujących:

Problem: Brak kompleksowego i powszechnego systemu nieodpłatnej pomocy prawnej

Przyczyny – niewystarczające środki finansowe samorządów, brak gotowości prawników do świadczenia pomocy prawnej pro bono, niska świadomość znaczenia edukacji i pomocy prawnej dla kształtowania społeczeństwa obywatelskiego, Skutki – niska świadomość prawna obywateli, niska aktywność w egzekwowania praw i realizacji obowiązków przez obywateli, lęk przed wymiarem sprawiedliwości, frustracja.

Problem: Niewystarczający dostęp do pomocy prawnej dla osób potrzebujących pomocy prawnej na terenie miasta Lublin

Przyczyny – duże zainteresowanie osób potrzebujących pomocy usługami oferowanymi w ramach bezpłatnej pomocy, ubóstwo i brak środków na zakup usług pomocowych, czasowe i finansowe ograniczenia dla organizacji pozarządowych świadczących pomoc (niewielka liczba specjalistów a duże zapotrzebowanie), uzależnienie działalności organizacji świadczących pomoc od środków publicznych (późne ogłaszanie konkursów i zawieszanie działalności statutowej w zakresie pomocowym), rywalizacja pomiędzy organizacjami pozarządowymi (konkurencja o te same środki publiczne), nieumiejętność współpracy instytucji pomocowych.

Skutki – rezygnacja z poszukiwania pomocy, akceptacja sytuacji trudnych jako tych których nie można zmienić, nie podejmowanie działań interwencyjnych, systematyczne zmniejszanie się instytucji świadczących pomoc.

Problem: Niski poziom aktywności osób doświadczających problemów prawnych

Przyczyny – niski poziom motywacji do zmiany swojej sytuacji, nieświadomość możliwości wyjścia z sytuacji trudnej, akceptacja sytuacji, stereotypy dotyczące rozwiązywania problemów prawnych, w tym pozycji przeciwnika procesowego i wymiaru sprawiedliwości, niskie poczucie sprawczości, niski poziom samooceny, brak wsparcia ze strony środowiska i rodziny, brak środków finansowych na zaspokojenie podstawowych potrzeb, ponoszenie konsekwencji nierozwiązanych w porę problemów prawnych.

Skutki – zaburzenia zachowania, stany depresyjne, myśli i próby samobójcze, rozpad rodziny, uzależnienia jako alternatywna, niekonstruktywna forma radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, utrwalanie poczucia bezradności, spadek poziomu kompetencji społecznych.

Odbiorcami zadania publicznego będą osoby, które złożą pisemne oświadczenie przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, że nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie będą mogli stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

Odbiorcami zadania publicznego będą mieszkańcy miasta Lublin. Na dzień 31 grudnia 2016 roku ogólna liczba mieszkańców Lublina wyniosła 340 466 osób. 10,9 % populacji mieszkańców miasta Lublin jest objęta pomocą społeczną (zarówno praca socjalna, jak i pomoc materialna), a stopa bezrobocia ukształtowała się na poziomie 16,4 %. Dane statystyczne wskazują, iż potencjalna grupa odbiorców usług w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej jest szeroka i wymaga podjęcia działań zmierzających do jej upowszechnienia poprzez edukację i budowanie świadomości prawnej (dane za: http://lublin.stat.gov.pl/vademecum/vademecum_lubelskie/portrety_miast/miasto_lublin.pdf.)

Działania w ramach zadania publicznego zostaną wypracowane na podstawie potrzeb grupy docelowej oraz barier. Do barier adresatów zadania należą:

- brak środków finansowych umożliwiających skorzystanie ze specjalistycznej, profesjonalnej pomocy;
- niewystarczający poziom znajomości własnych praw i obowiązków;
- poczucie bezsilności wobec zgłaszanego problemu;
- brak zrozumienia przepisów prawa;
- nieumiejętność szukania pomocy;
- obawa związana z jakością świadczonych usług (przekonanie, że pomoc bezpłatna jest świadczona na niskim poziomie);
- wielopłaszczyznowość problemów z jakimi się kliencie zgłaszają;
- zła lokalizacja punktów świadczących pomoc specjalistyczną;
- długoterminowe oczekiwanie na bezpłatną pomoc z uwagi na małą liczbę instytucji / podmiotów świadczących pomoc i duże zapotrzebowanie.

Podsumowując, projekt ten odpowiada na bardzo istotną i podstawową potrzebę zapewnienia osobom potrzebującym porad i edukacji prawnej.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

nie dotyczy

4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego

CELEM GŁÓWNYM zadania jest objęcie nieodpłatną pomocą prawną i edukacją prawną osób potrzebujących z uwagi na trudną sytuację materialną uniemożliwiającą skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej z terenu powiatu miasta Lublin do 31 grudnia 2019 r. Cel ten będzie zmierzał do wyrównania szans w dostępie do pomocy prawnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE projektu:

1. stworzenie kompleksowej i powszechnej sieci nieodpłatnej prawnej pomocy na terenie miasta Lublin poprzez funkcjonowanie systemu pomocy prawnej opartego na wystandaryzowanych usług prawnych świadczonych przez wykwalifikowanych i doświadczonych prawników;
2. poprawianie jakości życia osób doświadczających problemów prawnych
3. pomaganie w rozwiązywaniu problemów prawnych osobom, które ze względu na swoją sytuację mają mniejsze szanse lub nie mają szans na skorzystanie z odpłatnych form pomocy prawnej
4. wyrównywanie szans odnośnie dostępu do bezpłatnej pomocy prawnej
5. przełamywanie stereotypów i lęków społecznych odnośnie korzystania z pomocy w trudnej sytuacji
6. propagowanie w środowisku postaw uwzględniających prawa człowieka oraz obrona tych praw w związku ze zwiększoną świadomością prawną
7. uruchomienie zasobów własnych i podnoszenie samooceny przez osoby doświadczające problemów prawnych w celu poradzenia sobie z problemem prawnym i jego konsekwencjami;
8. podnoszenie świadomości społeczności lokalnej w zakresie pomocy prawnej, edukacji prawnej.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

REZULTATY MIĘKIE DO OSIĄGNIĘCIA:

- stworzenie powszechnego i kompleksowego systemu nieodpłatnej prawnej pomocy
- upowszechnienie informacji o dostępności nieodpłatnej pomocy prawnej
- otrzymanie kompleksowej i profesjonalnej pomocy i edukacji prawnej
- poprawa jakości życia osób doświadczających problemów prawnych
- wzrost poczucia sprawczości u osób doświadczających problemów prawnych
- otrzymanie rzetelnej informacji na temat możliwości korzystania z poradnictwa prawnego
- wyrównanie szans odnośnie dostępu do bezpłatnej pomocy prawnej
- nabycie podstawowych wiadomości na temat rozwiązań prawnych
- uzyskanie pomocy w znalezieniu odpowiedniej placówki specjalistycznej
- wzrost świadomości społeczności lokalnej w zakresie pomocy prawnej, edukacji prawnej, praw człowieka

REZULTATY TWARDE PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA:

- Liczba funkcjonujących punktów świadczących nieodpłatną pomoc prawną – 7 punktów na terenie miasta Lublin
- Liczba godzin porad prawnych świadczonych na terenie miasta Lublin – 7 028 godziny
- Liczba godzin porad prawnych świadczonych wolontarystycznie na terenie miasta Lublin – 420 godziny porad

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

1. INDYWIDUALNE**PORADNICTWO PRAWNE**

INDYWIDUALNE PORADNICTWO PRAWNE obejmujące następujące elementy:

A. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- poinformowanie osoby uprawnionej, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub,
- wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467), z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub,
- nieodpłatną mediację, lub
- sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

Przy czym nieodpłatna mediacja świadczona przez prawników (adwokatów / radców prawnych) wskazanych jako realizatorów zadania publicznego, zgodnie z treścią art. 4a ust. 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w następującym zakresie:

- a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
- b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
- c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
- d) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

W momencie powierzenia realizacji niniejszego zadania, Stowarzyszenie zawrze umowę o współpracy z mediatorem / mediatorami wskazanym w art. 4 a ust. 6 -7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467)

Wybrane dyżury w punkcie będą posiadać określoną specjalizację według dziedziny prawa, w których specjalizują się prawnicy będący realizatorami zadania. Zakłada się jednak, że w przypadku zwrócenia się z zapytaniem prawnym spoza dziedziny wskazanej przez prawnika, podejmie on działania zmierzające do ustalenia aktualnego stanu prawnego i udzielenia pomocy prawnej zgodnie z zapotrzebowaniem uprawnionego. Specjalizacja służy przede wszystkim stworzeniu dla osób uprawnionych poczucia bezpieczeństwa w zakresie doświadczenia w poszczególnych dziedzinach prawa osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną.

B. Edukacja prawna obejmie upowszechnianie wiedzy o:

- prawach i obowiązkach obywatelskich;
- działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego..

Poradnictwo będzie prowadzone przez adwokatów, radców prawnych oraz osobę osoby, które ukończyły wyższe studia prawnicze i uzyskały tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze

świadczaniem pomocy prawnej, korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych, nie były karane za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, posiadających odpowiednie doświadczenie w realizacji pomocy prawnej, przygotowanym do świadczonej pomocy w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez Stowarzyszenie. Wszyscy adwokaci, radcy prawni oraz aplikant radcowski III roku posiadają obligatoryjne ubezpieczenie cywilne. W ramach projektu planowana jest realizacja 7028 godz. zegarowych poradnictwa prawnego tj. 7 punktów x 4 godz. x 251 dni robocze (od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r. z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych), oraz 60 godz. poradnictwa świadczonego wolontarystycznie w każdym z punktów (420 godz.).

Poradnictwo będzie świadczone od poniedziałku do piątku przez 4 godziny dziennie w wyznaczonych godzinach oraz dodatkowo w wym. 420 godz. wolontarystycznie w siedzibie Stowarzyszenia lub wskazanym przez Prezydenta Miasta Lublin miejscu lub w sytuacji gdy liczba uprawnionych którym ma być udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punkcie, pomoc zostanie wydłużona do co najmniej 5 godzin dziennie w punkcie zgodnie z zapotrzebowaniem uprawnionych.

Podczas spotkania z klientem będzie prowadzona analiza sytuacji klienta i udzielana stosowna porada. Udzielona porada prawna oraz jej zgodność z ustawą będzie dokumentowana w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o która mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467).

W Stowarzyszeniu opracowane zostały i wdrożone standardy obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanego nieodpłatnego poradnictwa prawnego, które będą dostępne na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w miejscu realizacji działań. Standardy zostały załączone do niniejszej oferty jako załącznik.

Na potrzeby realizacji poradnictwa prawnego zapewnione zostanie przez Oferenta:

- Na potrzeby realizacji zadania Stowarzyszenie zapewni z własnych zasobów komputer (laptop) oraz drukarka. Każdy z prawników będzie ponadto dysponował oprogramowaniem prawniczym zapewniającym stały dostęp do aktów prawnych / orzecznictwa / kodeksów / komentarzy. Zapewni to wysoką jakość świadczonej pomocy.
- Materiały eksploatacyjne oraz biurowe niezbędne do realizacji zadania (papier, segregatory itp.) – częściowo zakupione w ramach projektu, a częściowo będące w dyspozycji Oferenta;
- wsparcie interdyscyplinarne poprzez możliwość odsyłania osób pokrzywdzonych przestępstwem do prowadzonego przez Stowarzyszenie – Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej w Lublinie oferującego pomoc psychologiczną i materialną dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz osób posiadających trudności psychologiczne związane z sytuacją życiową. Rozbudowany system pomocowy w ramach działalności Oferenta zapewni osobom potrzebującym, objętym pomocą prawną możliwość uzyskania innej niezbędnej pomocy do rozwiązania własnej trudnej sytuacji.

2. REKRUTACJA

Rekrutacja będzie miała charakter ciągły i będzie następowała za pośrednictwem portalu internetowego prowadzonego przez Urząd Miasta Lublin. Osoby potrzebujące pomocy prawnej będą umawiały się na spotkanie z prawnikiem za pośrednictwem portalu. Koordynator punktów oraz prawnicy świadczący pomoc prawną będą wspierali i wspomagali osoby mające utrudniony dostęp do portalu internetowego poprzez pośredniczenie w rejestracji. Zakłada się upowszechnienie linii telefonicznej uruchomionej przez Urząd Miasta Lublin za pośrednictwem której osoby mogą uzyskać pomoc w umówieniu się na spotkanie z prawnikiem.

Upowszechnianie informacji o możliwości uzyskania bezpłatnej pomocy prawnej w ramach punktów na terenie miasta Lublin będzie odbywać się również za pośrednictwem dotychczasowych klientów Stowarzyszenia oraz innych usług świadczonych przez Stowarzyszenie. Informacje o projekcie zostaną upowszechnione w jednostkach pomocy społecznej na terenie miasta Lublin. Ponadto z uwagą na specyfikę grupy docelowej kanały komunikacyjne (rekrutacyjne będą dobierane do grupy odbiorców). Zakłada się, że informacja o możliwości skorzystania z pomocy prawnej będziemy przekazywana poprzez profil na portalu społecznościowym oraz przez stronę internetową Stowarzyszenia

(www.stowarzyszeniebonafides.pl).

Z doświadczenia ponadto wynika, że działalność Stowarzyszenia, w szczególności zakres świadczonej pomocy jest stale rozpowszechniany w związku z zadowoleniem klientów. Pracownicy Stowarzyszenia będą również uczestniczyli w konferencjach / spotkaniach, gdzie będą rozpowszechniali informacje o realizowanym projekcie.

3. EWALUACJA

Do 10 tego każdego miesiąca Stowarzyszenie wraz z kartami udzielonej pomocy i załącznikami (oświadczeniami zgodnie z wymogami ustawy) będzie przekazywało raport, w którym zaprezentowane zostaną wskaźniki dotyczące realizowanego zadania obejmujące liczbę udzielonych porad, podstawy kwalifikowania osób uprawnionych do udzielenia pomocy, zakres pomocy (forma i dziedzina prawa) oraz dane statystyczne pozwalające na identyfikację klienta / klientki. Raport zostanie opracowany według wzorów przekazanych przez Wydział Organizacji Urzędu Miasta Lublin dotyczących udzielanej pomocy. Raport będzie przekazywany w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin. Co miesięczna analiza tych danych pozwoli na monitorowanie efektywności działalności poszczególnych punktów oraz realizację działań zmierzających do upowszechnienia informacji o możliwości korzystania z pomocy prawnej w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej, jak również dostosowanie form pomocy do potrzeb zgłaszanych przez klientów. Składany raport będzie również dla miasta Lublin narzędziem do sprawozdawczości z realizacji zadania ustawowego.

Podczas realizacji projektu na bieżąco prowadzone będą działania służące usprawnianiu organizacji pracy, realizowanych działań pomocowych oraz dawaniu możliwości klientom punktu przekazania informacji zwrotnych dotyczących uzyskanej pomocy w zakresie zakładanych rezultatów w pkt. V niniejszej oferty. Ocenie będzie podlegała jakość oferty pomocowej oraz jakość pracy prawników w oparciu o ankietę opracowaną w ramach projektu jako narzędzie badawcze. Ankietę będą dobrowolnie wypełniali odbiorcy działań punktów. Raport z ankiet zostanie opracowany na zakończenie realizacji projektu.

Zarząd Stowarzyszenia chcąc zapewnić narzędzie weryfikacji realizacji standardów udzielanej pomocy prawnej, za pomocą metody "tajemniczy klient" będzie przestrzegał ww. standardów oraz weryfikował terminowość realizowanych zadań. Osoba odpowiedzialna za realizację działania: Koordynator

4. PROMOCJA PROJEKTU I DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNYCH PUNKTÓW POMOCY PRAWNEJ ORAZ BUDOWANIE ŚWIADOMOŚCI PRAWNEJ MIESZKAŃCÓW MIASTA LUBLIN

Promocja projektu będzie miała charakter ciągły. Informacje o projekcie zostaną upowszechnione w jednostkach pomocowych na terenie miasta Lublin. Z doświadczenia ponadto wynika, że działalność Stowarzyszenia, w szczególności zakres świadczonej pomocy jest stale rozpowszechniany w związku z zadowoleniem klientów. Ponadto informacje o zakresie świadczonej pomocy oraz jej harmonogramie zostaną umieszczone na stronie Stowarzyszenia (www.stowarzyszeniebonafides.pl) oraz na stronie Urzędu Miasta Lublin. Informacja o formach wsparcia będzie rozpowszechniona poprzez rozesłanie pism. Wszelka dokumentacja oraz korespondencja prowadzona w ramach projektu będzie zawierała niezbędne logotypy oraz informacje o finansowaniu.

Zakłada się, że narzędzie upowszechnienia informacji o projekcie oraz oferowanej pomocy będzie nawiązana i kontynuowana współpraca z instytucjami pomocowymi na terenie miasta Lublina (np. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, stowarzyszenia, placówki oświatowe oraz sądy). Ponadto z uwagi na specyfikę grupy docelowej kanały komunikacyjne (rekrutacyjne będą dobierane do grupy odbiorców). Zakłada się upowszechnienie informacji o możliwości skorzystania z pomocy prawnej poprzez profil na portalu społecznościowym oraz przez stronę internetową Stowarzyszenia.

Osoba odpowiedzialna za realizację działania: Koordynator

5. KOORDYNACJA

Za całość realizacji zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym odpowiada koordynator. Koordynatorem jest osoba posiadająca doświadczenie w realizacji zadań zleconych lub powierzonych. Koordynator odpowiada za działania promocyjne i informacyjne, bieżące dostosowywanie oferowanych świadczeń do potrzeb potrzebujących i współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem pomocy. Koordynator będzie prowadził przez cały okres realizacji projektu monitoring oraz na zakończenie realizacji zadania przeprowadził ewaluację. Koordynacja będzie również telefonicznie potwierdzał wizyty według zasad ustalonych przez Miasto Lublin. Efektywna koordynacja będzie także uwzględniała:

- A. dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- B. dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- C. dokonywanie wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

Nadzór merytoryczny i finansowy nad realizowanym zadaniem jest dwuetapowy. W pierwszym etapie koordynator projektu dokonuje oceny realizacji zadania, a także zasadności dokonywanych wydatków pod względem gospodarności, legalności, celowości dokonywanych wydatków. Koordynator jest zobowiązany do weryfikacji zbieżności wydatków z działaniami merytorycznymi. Następnie koordynator przedkłada do akceptacji dokument finansowy księgowy, która pod względem formalno – rachunkowym sprawdza wydatek. W końcowym etapie wydatek jest ponownie weryfikowany przez członka Zarządu, który zatwierdza do wypłaty wydatki. Ponadto raz na kwartał, zarówno koordynator, jak i zespół

merytoryczny podawani się nadzorowi merytorycznemu poprzez weryfikację dokumentacji.

Osoba odpowiedzialna za realizację działania: Koordynatora oraz specjalista ds. obsługi finansowo – księgowej

7. Harmonogram na rok 2019

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
1	INDYWIDUALNE PORADNICTWO PRAWNE	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	nie dotyczy
2	REKRUTACJA	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	nie dotyczy
3	EWALUACJA	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	nie dotyczy
4	PROMOCJA PROJEKTU I DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNYCH PUNKTÓW POMOCY PRAWNEJ ORAZ BUDOWANIE ŚWIADOMOŚCI PRAWNEJ MIESZKAŃCÓW MIASTA LUBLIN	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	nie dotyczy
5	KOORDYNACJA	Od: 2019-01-01 Do: 2019-12-31	nie dotyczy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr. poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie Wspierania Aktywności "Bona Fides" (nazwa oferenta)									
1.	wynagrodzenie prawników świadczących pomoc prawną - umowa cywilnoprawna	7028			393 568,00 zł				0,00 zł	1
2.	wynagrodzenie prawników świadczących pomoc prawną / działania edukacyjne - porozumienie wołontarystyczne	420			0,00 zł				0,00 zł	1



3.	zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby 7 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz działania edukacyjne (np. papier, tonery, segregatory itp.)	1							9 758,00 zł			0,00 zł	1	
Razem:										zł		403 326,00 zł		0,00 zł
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾														
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie Wspierania Aktywności "Bona Fides" (nazwa oferenta)													
1.	wynagrodzenie obsługi administracyjnej koordynatora (umowa cywilnoprawna) – średnio 70 godz. w miesiącu x 40 zł/ godz.,	12							33 600,00 zł			0,00 zł		
2.	obsługa finansowo - księgowo zadania	4							1 600,00 zł			0,00 zł		



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	448 140,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem ¹³⁾ (Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	
3.1	Wkład osobowy	
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	



10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-a) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

nie dotyczy

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

1.

Stanowisko: adwokat

Kwalifikacje: mgr Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji – sekcji administracja europejska oraz prawo świeckie. Ukończyła podyplomowe Europejskie Studium Samorządowe. Ukończona aplikacja adwokacka z pozytywnym egzaminem zawodowym w 2013 r., wpisana na listę czynnych adwokatów przy Okręgowej Radzie Adwokackiej

Doświadczenie w pracy: od 2013 roku do chwili obecnej prawnik w Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej w projekcie współfinansowanym z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej. Od 2005 r. do 2007 r. inicjator i jeden z realizatorów mobilnych punktów konsultacyjnych przy filiach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Od 2003 r. do 2009 r. prawnik w punkcie konsultacyjnym

oraz w . Od 01/2007 do 12/2007 prawnik w Centrum Interwencji Kryzysowej . Od 10/2005 do 06/2008 kurator społeczny w Wydziale Rodzinnym i Nietletnich, Sadu Rejonowego . W okresie od 2009 do 31/12/2012 koordynator. prawnik, asystent osoby pokrzywdzonej w ramach Ośrodka Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przepiętstwem W ramach w/w doświadczenia zawodowego prowadzona była interdyscyplinarna pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem (pomoc prawna, współpraca międzyinstytucjonalna, współpraca ze specjalistami).

Dodatkowe szkolenia i umiejętności: Ukończyła „Studium Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (120 godz.) realizowane przez IPZ i Niebieską Linie (2015), edukator programu pracy ze sprawcami przemocy domowej (po ukończonym szkoleniu Fundacji im. S. Batorego 09/2003), ukończony kurs na mediatora sądowego w Ośrodku Konsultacyjno-Mediacyjnym w 01/2005, szkolenie „Organizacja różnych form przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu (Stowarzyszenie Nadzieja, 05/2006) ukończone szkolenie z zakresu pracy z dorosłymi ofiarami zgwałceń (Fundacja Dzieci Niczyje 12/2007), Studium Trenerskie, certyfikacja trenerska Polskiego Towarzystwa Psychologicznego (01/2009 – 10/2009), ukończyła szkolenie „Razem bez przemocy – lokalny system wsparcia dla osób krzywdzonych (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie 11/2010)

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia

2. i

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu radca

prawny wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie –

Doświadczenie w pracy: od 06/2012 do 03/2012 wolontariusz i

porady prawne dla osób pokrzywdzonych przestępstwem. 25/02/2013 r. do 04/03/2013 r. - świadczenie porad prawnych w ramach Twzodnia Pomocy Ofiarom Przepiętstw. Czerwiec – grudzień 2012r. porady prawne dla mieszkańców gminy ramach realizacji projektu pt. "Ośrodek Pomocy Społecznej w

to: Integracja – Aktywność – Pomoc- Sukces"; porady prawne dla mieszkańców gminy i v ramach realizacji projektu pt. „ Ośrodek Pomocy Twoim Partnerem". wrzesień 2013 r. - do chwili obecnej – porady prawne jako wolontariusz w Stowarzyszeniu i Od kwietnia 2014r. - do chwili

obecnej porady prawne w ramach realizacji zadania zleconego przez Ministerstwo Sprawiedliwości w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej w postaci Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej. Wrzesień-listopad 2014r. - porady prawne w ramach realizacji projektu „Więcej pomocy mniej przemocy w gminie i

realizowanego jako Priorytet II Podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
Dodatkowe szkolenia i umiejętności: Ukończyła „Studium Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (120 godz.) realizowane przez IPZ i Niebieską Linie (2015), biegła znajomość języka angielskiego potwierdzona przez Certificate of Advanced English

Inne: udział w seminarium: „Dostęp do nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego dla mieszkańców województwa lubelskiego”, odbywającego się w Lublinie w dniu 23 kwietnia 2009 r., temat wygłoszonego referatu: „Poradnictwo prawne w ramach działalności stowarzyszenia”; Udział w konferencji „Pomoc psychologiczna dla dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym” (Lublin, 10 czerwca 2014 r.);

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia

3.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu radca

prawny wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie

Doświadczenie w pracy: od 15 października 2012 roku do 2015 r. praca na stanowisku prawnik w Kancelarii

Partnerzy Adwokaci Radcy Prawni Spółka Partnerska z siedzibą w ramach obowiązków m. in. udzielanie porad prawnych. OD 1 kwietnia 2013 do 30 września 2013 roku – współpraca z Fundacją I

udzielanie porad prawnych w ramach projektu Lubelskie Centrum Bezpłatnych Porad Prawnych. Od 10.2014 do chwili obecnej – współpraca z Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej w Lublinie – udzielanie porad prawnych osobom m.in. w ramach projektu „Dzieci Niczyje” oraz w ramach wolontariatu dla klientów zgłaszających się po pomoc do Stowarzyszenia Wspierania Aktywności. Od maja 2015 do chwili obecnej – współpraca z Kancelarią

Adwokaci Radcy Prawni Spółka Partnerska na stanowisku prawnik. Od stycznia 2017 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w Lublinie w ramach zadania powierzonego Stowarzyszeniu

Dodatkowe szkolenia i umiejętności: biegła znajomość języka angielskiego, prawo jazdy kat. B

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

4.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu i oraz absolwent filologii angielskiej Obecnie: od czerwca 2015 r. radca prawny w

Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Lublinie. Posiada uprawnienia do re-prezentowania osób fizycznych i prawnych przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz sądami powszechnymi wszystkich instancji.

Doświadczenie w pomocy prawnej od stycznia 2012 r. - wolontariusz w :

porady prawne dla osób niezamożnych z zakresu prawa cywilnego i prawa pracy. Od stycznia 2012 r. – obsługa prawna od czerwca 2014 r. –

porady prawne, sporządzanie i opiniowanie projektów umów, sporządzanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego, sporządzanie wniosków o rejestrację czasopism. Od listopada 2011 r. do stycznia 2015 r. – aplikant radcowski – sporządzanie pozwów, wniosków oraz innych pism procesowych, projektów umów, wniosków do sądów rejestrowych, wniosków o postępowaniu wieczystoksięgowym, środków zaskarżenia, wniosków o zgłoszenie wierzytelności do masy, wezwań do zapłaty, zaważeń do próby ugodowej, prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz sporządzanie opinii prawnych, w szczególności z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, spółdzielczego, lokalowego i prawa pracy, bezpośrednie kontakty z klientami kancelarii oraz zastępstwa procesowe w sprawach przed sądami powszechnymi oraz Wojewódzki Sądami Administracyjnymi. Od stycznia 2016 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w Lublinie w ramach zadania powierzonego :

Zakres zaangażowania czasowego: 624 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

5.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu i Uzyskała certyfikat z prawa amerykańskiego z

College of Law, Illinois Institute of Technology. W 2013 r. uzyskała wpis na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie Radców Prawnych. Posiada uprawnienia do reprezentowania osób fizycznych i prawnych przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz sądami powszechnymi wszystkich instancji. Współpraca od marca 2010 z Kancelarią

Partnerzy Adwokaci i Radcy Prawni, Spółka Partnerska od czerwca 2013 r. prowadząca własną działalność gospodarczą w formie

w której samodzielnie prowadzi sprawy, w tym przygotowuje pisma procesowe, opinie prawne, regulaminy, procedury, obsługuje klientów indywidualnych, prowadzi obsługę podmiotów gospodarczych oraz występuje w ramach zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi. Od czerwca 2016 r. współpracuje z (świadcząc bezpłatną pomoc prawną dla osób pokrzywdzonych przestępstwem. Od czerwca 2016 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w Lublinie w ramach zadania powierzonego .

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 36 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

6.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa Katolickiego Uniwersytetu i Uzyskała certyfikat z prawa amerykańskiego z

College of Law, Illinois Institute of Technology. Ukończyła szkolenie „Negocjacje dla prawników – praktyczny przewodnik dla radców prawnych” oraz Kurs Akademii Retoryki Prawniczej. Uzyskała wpis na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w 2016 r. Od czerwca 2016 r. współpracuje ze Stowarzyszeniem

świadcząc bezpłatną pomoc prawną w nieodpłatnym punkcie we Włodawie. Od grudnia 2012 r. do chwili obecnej współpracuje z Kancelarią Radców Prawnych i w której

samodzielnie prowadzi sprawy, w tym przygotowuje pisma procesowe, opinie prawne, regulaminy, procedury, obsługuje klientów indywidualnych, prowadzi obsługę podmiotów gospodarczych oraz występuje w ramach zastępstwa

procesowego przed sądami powszechnymi. Od stycznia 2017 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w ramach zadania powierzonego !

a w okresie od czerwca 2016 r. do marca 2017 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej we w ramach zadania powierzonego ! przez Zarząd Powiatu v

Zakres zaangażowania czasowego: 624 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 36 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

7.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji t

2012 r. – ukończenie podyplomowych studiów ekonomicznych o specjalności bankowość i finanse na wydziale Ekonomicznym Uniwersytetu i obecnie: od kwietnia 2015 r. radca prawny w Okręgowej Izbie Radców Prawnych Posiada uprawnienia do reprezentowania osób fizycznych i prawnych przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz sądami powszechnymi wszystkich instancji. Doświadczenie w pomocy prawnej od października 2013 r. – wykładowca Wyższej Szkoły t

oraz Szkoły Wyższej i przedmioty: odpowiedzialność prawna nieletnich, podstawy prawne kształcenia, rehabilitacji i zabezpieczenia społecznego dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, prawa dziecka, prawne formy pomocy niepełnosprawnym, prawa studenta, podstawy praw rodzinnego) oraz prawnik – specjalista ds. osobowych (reprezentacja w sporach sądowych, udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i prawa gospodarczego – w obszarze wykonywania zobowiązań i skutki ich niewykonania w umowach: sprzedaży, sprzedaży konsumenckiej, o dzieło, leasingu, zlecenia, spółki cywilnej); styczeń – wrzesień 2013 r. – doradca prawny w Fundacji (ustne, telefoniczne i e-mailowe konsultacje prawne i obywatelskie z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego, pracy, ubezpieczeń społecznych, administracyjnego, gospodarczego, sporządza-nie pism procesowych, przedsądowych oraz opinii prawnych i opiniowanie umów); kwiecień 2012 r. – czerwiec 2013 r. – pracownik kancelaryjny i asystent prawny w kancelarii radcy prawnego (sporządzanie pism procesowych, zastępstwo procesowe, przygotowywanie i opiniowanie umów, sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych, współpraca z sekretariatami sądów powszechnych w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów do prowadzonych przez kancelarie spraw, sporządzanie korespondencji do sądów, organów administracji i klientów kancelarii); październik 2010 r. – czerwiec 2011 r. – udzielanie bezpłatnych porad prawnych w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej (sprawy z zakresu prawa administracyjnego i cywilnego); sierpień – wrzesień 2010 r. – praktyki studenckie w Sadzie rejonowym (wykonywanie zarządzeń w związku z przygotowaniem rozprawy oraz innych poleceń przełożonych oraz sędziów, uczestniczenie w rozprawach w charakterze publiczności, sporządzanie projektów orzeczeń w postaci wyroków, postanowień czy nakazów zapłaty we wszystkich kategoriach spraw rozpoznawanych w wydziale cywilnym. Od stycznia 2016 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w : w ramach zadania powierzonego !

Zakres zaangażowania czasowego: 624 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 36 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie.

8.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Uniwersytetu

, Od 2015 r. radca prawny przy Okręgowej

Izbie Radców Prawnych

Doświadczenie w pomocy prawnej od lutego 2014 r.: praca przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, przygotowywanie opinii prawnych dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych z klientami, przygotowywanie opinii prawnych oraz informacji z zakresu stosowania prawa, przygotowywanie projektów pism procesowych, rozpatrywanie reklamacji usług i pro-duktów klientów, rejestracja elektronicznej korespondencji przychodzącej, od grudnia 2012 r.: praca w Kancelarii Prawnej „; praktyka zawodowa pod kierunkiem patrona Radcy Prawnego sporządzanie pism procesowych z zakresu prawa cywilnego, karnego, administracyjnego i europejskiego, opracowanie projektów umów z zakresu prawa cywilnego, sporządzanie artykułów z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy oraz prawa handlowego; od października 2013 r. do kwietnia 2014 r.: praca w Kancelarii Radcy Prawnego i reprezentowanie klientów przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, sporządzanie pism procesowych z zakresu prawa cywilnego, spółdzielczego, administracyjnego, karnego; ; od lipca 2011 r.: praca w kancelarii Prawnej, – sporządzanie pism procesowych z zakresu prawa cywilnego, przygotowywanie opinii prawnych z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, prawa handlowego, prawa własności przemysłowej oraz ochrony praw konsumentów, od listopada do grudnia 2009 r.: praca w Sadzie Rejonowym opracowywanie projektów orzeczeń sądu, prace biurowe w sekretariacie. Od stycznia 2016 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w w ramach zadania powierzonego

Zakres zaangażowania czasowego: 624 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 48 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie.

9. .

Stanowisko: adwokat

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu I

Ukończenie studiów poddyplomowych – kierunek: wycena nieruchomości. Obecnie: od czerwca 2015 r. adwokat w Izbie Adwokackiej w I

Doświadczenie w pomocy prawnej Styczeń – Grudzień 2011 r. – protokolant sądowy w Sądzie Rejonowym

), od stycznia 2012 do sierpnia 2015 r. świadczenie porad prawnych w ramach odbywanej aplikacji, sporządzanie pism procesowych, występowanie przed sądem od września 2015 r. – obsługa Kancelarii Adwokackiej. Od stycznia 2016 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w ramach zadania powierzonego

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie.

10. .

Stanowisko: aplikant radcowski, osoba, która ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra, posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych i nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

Kwalifikacje: magister prawa Uniwersytetu I

Od 2016 r. aplikant radcowski przy

Okręgowej Izbie Radców Prawnych w

Doświadczenie w pomocy prawnej: od października 2013 r. do chwili obecnej prawnik w Kancelarii Adwokatów Radców Prawnych. Spółka Partnerska na stanowisku asystent prawny, w okresie od października 2014 r. do grudnia 2014 r.

współpraca z Kancelarią Radcy Prawnego c

na stanowisku prawnik. W ramach dotychczasowego

doświadczenia udzielała porad prawnych, sporządzała pisma procesowe, udział w czynnościach procesowych, występowanie przed sądami, sporządzanie pism procesowych). Od stycznia 2017 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w ramach zadania powierzonego

Zakres zaangażowania czasowego: 624 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 48 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

11. .

Stanowisko: adwokat

Kwalifikacje: magister prawa Uniwersytetu I

Od 2013 r. adwokat w Okręgowej Radzie

Adwokackiej w I

Doświadczenie w pomocy prawnej: od 2012 do 2015 r. praca na stanowisku asystenta prawnego w Kancelarii Adwokackiej

), od 2016 r. własna działalność Kancelarii Adwokackiej, w której samodzielnie prowadzi

sprawy, w tym przygotowuje pisma procesowe, opinie prawne, regulaminy, procedury, obsługuje klientów

indywidualnych, prowadzi obsługę podmiotów gospodarczych oraz występuje w ramach zastępstwa procesowego przed

sądami powszechnymi. Od czerwca 2017 r. prawnik w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej w ramach

zadania powierzonego

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

12. .

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Uniwersytetu I

runek prawno. radca prawny wpisana na

listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w I od 2014 r.,

Doświadczenie: Od 2010 do 2016 r. radca prawny w Kancelarii I Kancelarii Radcy Prawni Spółka

Partnerska z siedzibą I, od grudnia 2016 r. indywidualna praktyka Kancelaria Radcy Prawnego A

Praktyka: Kompleksowa obsługa prawna podmiotów gospodarczych, jak i klientów indywidualnych. Praktyka związana z

realizacją procesów inwestycyjnych i zarządzaniem nieruchomościami, kompleksowa obsługa prawna transakcji obrotu

nieruchomościami (doradztwo, opracowanie projektów umów dotyczących transakcji nabycia i sprzedaży nieruchomości),

analiza ryzyka i opiniowanie w zakresie jego minimalizacji, w tym możliwości realizacji zamierzonego sposobu

zagospodarowania nieruchomości w świetle przepisów prawa budowlanego, przepisów prawa miejscowego.

Doświadczenie zarówno w indywidualnych sprawach prawa pracy, jak i sporach zbiorowych. Konstruowanie umów o

pracę, o powierzenie mienia, zakazie konkurencji, kontrakty menadżerskie. Reprezentacja pracodawców, jak i

pracowników w sporach przed sądem pracy, doradztwo w sprawach pracowniczych. Pomoc prawna w zakresie szeroko

pojętego prawa cywilnego w tym roszczenia o zapłatę, o odszkodowanie z tytułu odpowiedzialności kontraktowej,

roszczeń z tytułu gwarancji, rękojmi za wady i odpowiedzialności deliktowej/umownej. Redagowanie umów obrotu

gospodarczego tak dotyczących obrotu rzeczami (umowa sprzedaży, dostawy, itp.), świadczenia usług, korzystania z rzeczy

(umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia), czy finansowania/zabezpieczenia działalności gospodarczej

(umowa pożyczki, cesja wierzytelności, umowa przejęcia długu itp.). Praktyka w zakresie prawa administracyjnego, głównie w procesach inwestycyjnych, związanych z obrotem nieruchomościami, postępowaniem o udzielenie zezwoleń i koncesji, sprawy ogólnoadministracyjne.

Zakres zaangażowania czasowego: 416 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

13.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: 10.2012 - 09.2018 studia doktoranckie, Uniwersytet I

tytuł obronionej rozprawy: „Poziom respektowania praw dziecka jako pacjenta”; wystąpienia na 30 konferencjach naukowych oraz 25 publikacji o charakterze naukowym (dominująca tematyka – prawa pacjenta); realizacja zadania badawczego dot. praw pacjenta w ramach dotacji indywidualnej; 01.2013 - 12.2015 aplikacja radcowska, Okręgowa Izba Radców Prawnych w : egzamin zawodowy zdany z wyróżnieniem w marcu 2016 r.; wpis na listę radców prawnych OIRP w Lublinie pod r , 10.2007 - 06.2011 Uniwersytet I

Administracji studia magisterskie, kierunek: Prawo, 10.2005 - 10.2010 Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wydział Ekonomiczny studia licencjackie, kierunek: Zarządzanie, specjalność: Marketing

Doświadczenie w pracy: od 01.2018- obecnie :

prawny w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, 01.2017 - obecnie Powiat i Radca prawny w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej. 10.2013 - 06.2017. Uniwersytet I - Nauczyciel akademicki, 10.2015 - 09.2016 , 06.2012 - 01.2013 Sąd Rejonowy

Cywilny (e-Sąd) Protokolant sądowy

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 12 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

14.

Stanowisko: Adwokat

Kwalifikacje: magister prawa

prawo, adwokat wpisana na listę adwokatów Okręgowej Rady Adwokatów w

Doświadczenie w pracy: od 03/2015 - 12/2017 Asystent Prawny Kancelaria Adwokacka Adwokat z Kancelaria Adwokacka Adwokat obsługa sekretariatu; sporządzanie pism procesowych w sprawach cywilnych, rodzinnych oraz w sprawach z zakresu prawa pracy; dokonywanie analiz prawnych; sporządzanie opinii prawnych w sprawach cywilnych oraz w sprawach z zakresu prawa pracy; zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i urzędami; Posiada uprawnienia do reprezentowania osób fizycznych i prawnych przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz sądami powszechnymi wszystkich instancji. Od grudnia od 10/2018 własna działalność gospodarcza Kancelaria Adwokacka Adwokat sporządzanie pism procesowych z zakresu prawa cywilnego, karnego, administracyjnego, opracowanie projektów umów z zakresu prawa cywilnego, sporządzanie artykułów z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy oraz prawa handlowego, reprezentowanie klientów przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

15.

Stanowisko: Radca Prawny

Kwalifikacje: 1998 – 2003 Uniwersytet

(specjalność – nauczycielska i archiwalna), 1999 – 2004 Uniwersytet /, kierunek: Historia e Wydział Prawa i Administracji, kierunek: Prawo, 2006 - 2007 Uniwersytet Wydział Ekonomiczny.

Podyplomowe Studia Ekonomiczne o specjalności: Bankowość i finanse, 2012 -2014 Aplikacja radcowska odbywana przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych : zakończona zdaniem egzaminem radcowskim.

Doświadczenie w pracy: 2015 Wpis na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców

Prawnych w 2004 Kancelaria Prawnicza , 2004

Departament Windykacji Procesowej na stanowisku: Referent us. windykacji procesowej, 2004 - 2008 –Praca dodatkowa : na stanowisku: Wykładowca przedmiotów prawnych., 2008 – obecnie Praca dodatkowa – USTAWA ZACHOWA POCIECALNA Szkoła Rachunkowości i Administracji.

Wykładowca oraz egzaminator Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie w zakresie przedmiotów zawodowych na kierunku technik

administracji oraz technik archiwista. 2004 – 2012

stanowisku: Starszy Specjalista Zespołu Windykacji Klienta Detalicznego. 2012 – 2016

Departament Zarządzania Wierzytelnościami Dział Restrukturyzacji Portfeli Hipotecznych na stanowisku:

Radca Prawny/Ekspert do spraw Restrukturyzacji Portfeli Hipotecznych, 2015 - obecnie (dodatkowe zajęcia) wpisany na listę pełnomocników z urzędu w sprawach cywilnych i gospodarczych oraz na listę kuratorów dla osób nieznanymi miejsca pobytu prowadzone przez OIRF

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia

oraz 12 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

16.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Od 2014 r.
radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych Absolwentka studiów podyplomowych "Prawo Pracy i
Ubezpieczeń Społecznych" na Uniwersytecie

Doświadczenie w pomocy prawnej: od 2014 r. do chwili obecnej - prowadzenie własnej działalności gospodarczej
Kancelaria Radcy Prawnego (realizacja usług prawnych, obsługa prawna osób fizycznych i prawnych, występowanie przed
urzędami i sądami jako pełnomocnik), od 2010 do 2012 r. aplikacja w Kancelarii Radcy Prawnego, od
2008 do 2009 staż w Starostwie Powiatowym

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia
oraz 24 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

17.

Stanowisko: radca prawny

Kwalifikacje: magister prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Od 2015 r.
radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych

Doświadczenie w pomocy prawnej: Od stycznia 2016 r. udzielanie bezpłatnych porad prawnych w punkcie nieodpłatnych
porad prawnych w prowadzonego przez czerwca 2015
r. – prowadzenie własnej działalności gospodarczej „Kancelaria Radcy Prawnego” (świadczanie pomocy
prawnej os. fizycznym i podmiotom gospodarczym); od kwietnia 2012 r. do grudnia 2014 r. – praca w Kancelarii Radców
Prawnych S.C. K. przygotowywanie projektów pism procesowych, zastępstwo
procesowe, sporządzanie opinii prawnych); od lutego 2012 r. do marca 2012 r. – praca w Kancelarii Radcy Prawnego
(przygotowywanie projektów pism procesowych, przygotowywanie projektów pism mających na celu
połubowne załatwienie sporu); od stycznia 2012 r. do grudnia 2014 r. – aplikant radcowski w Okręgowej Izbie Radców
Prawnych; od października 2010 r. do czerwca 2011 r. – obsługa Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej przy
Uniwersytecie przygotowywanie opinii prawnych, przygotowywanie wzorów pism
procesowych). Od 01 stycznia 2015 r. do chwili obecnej radca prawny świadczący nieodpłatną pomoc prawną w ramach
Okręgowej Izby Radców Prawnych

Dodatkowe szkolenia i umiejętności: średniozaawansowana znajomość języka angielskiego – potwierdzona certyfikatem
znajomości angielskiego prawniczego TOLES, obsługa komputera, prawo jazdy kat. A i B.

Zakres zaangażowania czasowego: 208 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia
oraz 12 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

18.

Stanowisko: Adwokat

Kwalifikacje: Prawo – studia magisterskie na ,adwokat wpisana na listę adwokatów
Okręgowej Rady Adwokatów

Doświadczenie w pracy: 2018 obsługa punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej prowadzonym przez ORA, 2017 –
nadal indywidualna kancelaria adwokacka - Adwokat kancelaria Adwokacka w Lublinie (praktyka z
zakresu prawa cywilnego, rodzinnego, karnego), 2015 – 2016 praca w Kancelarii Adwokackiej
2013 – 2015 praca w Kancelarii Adwokackiej zarządzanie pism procesowych

w sprawach cywilnych, rodzinnych oraz w sprawach z zakresu prawa pracy; dokonywanie analiz prawnych; sporządzanie
opinii prawnych w sprawach cywilnych oraz w sprawach z zakresu prawa pracy; zastępstwo procesowe przed sądami
powszechnymi i urzędami; Posiada uprawnienia do reprezentowania osób fizycznych i prawnych przed Wojewódzkim
Sądem Administracyjnym oraz sądami powszechnymi wszystkich instancji.

Zakres zaangażowania czasowego: 164 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie umowy zlecenia
oraz 12 godz. porad prawnych w ramach jednego punktu na podstawie porozumienia wolontarystycznie

19.

Stanowisko: koordynator

Kwalifikacje: absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu
Master of Business Administration – MBA oraz studiów podyplomowych z zakresu Zarządzania Zasobami
Ludzkimi. Ukończone studia licencjackie w Instytut Politologii w
na kierunku politologa, specjalizacja: Polityka Samorządowa i Regionalna

Opis kwalifikacji zawodowych zbliżonych z funkcją w projekcie: – z-ca koordynatora projektu projekt „Nowe wyzwania,
nowe szanse dla pracowników pomocy społecznej Lubelszczyzny”, kierownik projektu „Aktywna młodzież na rzecz
społeczności lokalnych”, koordynator zadań publicznych zleconych przez Urząd Miasta Urząd Miast: ó oraz
Starostwo Powiatowe w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

20.

Stanowisko: księgowo / obsługa finansowo – księgowo
 Zakres obowiązków: prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej
 Opis kwalifikacji zawodowych zbieżnych z funkcją w projekcie: wykształcenie wyższe ekonomiczne, uprawnienia głównego księgowego, obsługa finansowa księgowo organizacji pozarządowych, w tym do 2009 r. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej Biuro Rachunkowego i
 Opis dotychczasowej pracy w zakresie zbieżnym z funkcją w projekcie: prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej w projektach realizowanych z Funduszu Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przepiętstwem: „Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej” (01-12.2013 oraz 03-12.2014) i „Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej – filia” (08-12.2012). Prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej następujących projektów: Fundacja „Razem dla Wrotkowa. Program wspierania partycypacji młodzieży” realizowany w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych Grantu Blokowego dla Organizacji Pozarządowych i Polsko-Szwajcarskich Regionalnych Projektów Partnerskich Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy /od 25.06.2012 do 30.09.2014/; Fundacja EOS „To nasz czas-integracja kobiet Gminy projekt współfinansowany z EFS /01.03.2012 do 31.07.2012/; Fundacja „Letnia Akademia Inspiracji” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków EFS /30.04.2012 do 30.09.2012/; „Przedszkolaki na starcie –rozwój alternatywnych form wychowania przedszkolnego w Gminie” realizowany w ramach POKL /01.08.2011-31.07.2013/, „Inkubatory rozwoju społecznego na Łucieszczyźnie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego / 01.05.2011-30.03.2013/, „Centrum Energii” w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych Grantu Blokowego dla Organizacji Pozarządowych /1.08.2012-30.09.2014/; Stowarzyszenie w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych Grantu Blokowego dla Organizacji Pozarządowych, projekt „” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; projekt „Ośrodek Pomocy Prawnej i Obywatelskiej” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, „Szkoła Animatorów Ekonomii Społecznej”, „Parasol przedsiębiorczości społecznej kobiet na obszarach wiejskich”, „Akademia Integracji Społecznej w Gminie Ulhówek”, „RAZEM LEPIEJ, czyli Centrum Rozwoju Osobistego w Gminie i inne.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego”, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

WKŁAD WOLONTARIUSZY w ramach projektu ponad godziny wskazane w ogłoszeniu będzie świadczona pomoc prawna w wym. 420 godz. Z prawnikami zawarte zostało porozumienie wolontarystyczne. Usługi będą świadczone w siedzibie Stowarzyszenia z uwagi na ograniczenia lokalowe punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. Do pomocy wolontarystycznej będą kwalifikowane osoby spełniające kryteria do objęcia nieodpłatną pomocą prawną. Wartość zaangażowania wolontariuszy w czasie realizacji projektu wyniesie 23520 zł (420 godz. x 56 zł/ godz.)

WKŁAD - PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW ZARZĄDU - z uwagi na przyjęty schemat koordynacji zadaniem publicznym, zakłada się udział przedstawicieli Zarządu, którzy miesięcznie w wym. 10 godz. będą świadczyć pracę nieodpłatnie związaną z koordynacją, upowszechnianiem informacji o projekcie i jego zakresie oraz nadzorem na jakością realizowanego zadania. Wartość zaangażowania członków zarządu w czasie realizacji projektu wyniesie (10 godz. miesięcznie x 12 miesięcy x godz.)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego” w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań nie dotyczy
 Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt nie dotyczy

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Koszty na realizację zadania ujęte w kosztorysie są niezbędne i konkurencyjne do cen rynkowych. Wskazana kwota wynagrodzenia prawnika wynika z kwoty przeznaczonej na realizację tego zadania, która została pomniejszona o koszty związane z zapewnieniem funkcjonowania punktów pod względem administracyjnym. W punktach oferent we własnym zakresie zapewni sprzęt, wykorzystując między innymi zakupione w roku 2016 r.- 2018 r. drukarki i laptopy w ramach dotacji na realizację zadania publicznego z miasta Lublin - prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. Każdy z prawników będzie posiadał dostęp do komputera wraz z oprogramowaniem prawniczym oraz do drukarek, które Oferent zapewni na stanie każdego z punktów. Materiały eksploatacyjne zostaną zakupione w ramach realizacji zadania powierzonego i będą przeznaczone na jego sprawną i efektywną realizację.
 Stowarzyszenie zapewni pełne wyposażenie biura projektu jako własny wkład rzeczowy nie uwzględniony w treści oferty.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

- A. Umowa nr 181/OR/17 o realizację zadania publicznego o którym mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. u. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.) pod tytułem: „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej” w zakresie prowadzenia 5 punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 r. na terenie miasta Lublin finansowanego z środków Gminy Lublin-Miasta Lublin, okres realizacji zadania publicznego 02.01.2018-31.12.2018, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 303629,40 zł.
- B. Umowa nr DSRiN-V-7211-291/17 na realizację zadania z zakresu pomocy pokrzywdzonym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji w województwie lubelskim na rok 2018 finansowanego z środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej, okres realizacji zadania publicznego 22.02.2018-31.12.2018, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 999 592,76 zł.
- C. Projekt numer DZP.RC.4171.6.2018 „Wspieranie działań mających na celu zapobieganie dysfunkcjom rodzin” projekt realizowany z Województwa Lubelskiego poprzez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie. Realizacja projektu od 12.04.2018-10.12.2018. W ramach projektu oferowane były indywidualne poradnictwo psychologiczne/psychoterapeutyczne, poradnictwo psychologiczne/psychoterapeutyczne/specjalista terapii dzieci skrzywdzonych, poradnictwo prawne oraz spotkania interdyscyplinarne
- D. Umowa nr DZP.RC.4171.18.2017 na realizację zadania Prowadzenie działań ukierunkowanych na aktywizację i integrację społeczną osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (realizacja Regionalnego Programu Pomocy Społecznej i Włączenia Społecznego na lata 2016-2020) finansowanego z środków Województwa Lubelskiego, okres realizacji zadania publicznego 10.04.2017-08.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 7 800,00 zł.
- E. Umowa nr DZP.RC.4171.9.2017 na realizację zadania Wspieranie działań na rzecz rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych - (realizacja Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej w Województwie Lubelskim na lata 2014-2020) finansowanego z środków Województwa Lubelskiego, okres realizacji zadania publicznego 10.04.2017-08.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 9 500,00 zł.
- F. Umowa nr DZU.JS.422.22.2017 na realizację zadania Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych. Wspieranie programów) i/lub pomocy psychologicznej i/lub terapeutycznej i/lub samopomocy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinach alkoholowych finansowanego z środków Województwa Lubelskiego, okres realizacji zadania publicznego 11.07.2017-08.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 10 000,00 zł.
- G. Umowa nr 180/ZSS/17 na realizację zadania Prowadzenie poradnictwa indywidualnego i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie finansowanego z środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2017 rok, okres realizacji zadania publicznego 24.04.2017-30.11.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 20 000,00 zł.
- H. Umowa nr 16/C/2017 na realizację zadania Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem 2016/2017 finansowanego z środków The VeluxFoundationsVillum Kann Rasmussen Fonden, okres realizacji zadania publicznego 15.08.2016-28.02.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 41 840,00 zł.
- I. Umowa nr 032.66.2017.ES na realizację zadania Prowadzenie ośrodka specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej w Parczewie: Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej finansowanego z środków Powiatu Parczewskiego, okres realizacji zadania publicznego 01.04.2017-15.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 25 000,00 zł.
- J. Umowa nr DSRiN-V-5611-67/16/4 na realizację zadania z zakresu pomocy pokrzywdzonym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji w województwie lubelskim na rok 2017 finansowanego z środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej, okres realizacji zadania publicznego 02.02.2017-31.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 600 000,00 zł.
- K. Umowa nr 032.225.2016.WO na realizację zadania Realizacja w roku 2017 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej finansowanego z środków Powiatu Włodawskiego, okres realizacji zadania publicznego 01.01.2017-31.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 60

725,88 zł.

- L. Umowa nr 1333/2016 na realizację zadania Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu M. Zamość zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej finansowanego z środków Miasta Zamość, okres realizacji zadania publicznego 02.01.2017-31.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 60 725,88 zł.
- M. Umowa nr 246/KP/16 na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 r. na terenie miasta Lublin finansowanego z środków Gminy Lublin-Miasta Lublin, okres realizacji zadania publicznego 02.01.2017-31.12.2017, obejmującego świadczenia pomocy prawnej. Wartość dotacji 364 355,28 zł.
- N. Umowa nr 68/2016 finansowana z środków Miasta Zamość na realizację zadania publicznego „Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu m. Zamość zgodnie z wymogami ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej”. Termin realizacji: od 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. Dotacja: 59 946 zł W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca tj. Prezydent Miasta Zamość sporządził rekomendację dla Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES z dotychczasowej realizacji zadania.
- O. Umowa nr 247/KP/2015 finansowana z środków Miasta Lublin na realizację zadania publicznego „Prowadzenie punktów udzielenia nieodpłatnych porad prawnych w 2016 roku na terenie miasta Lublin”. Termin realizacji: od 04.01.2016 r. – 31.12.2016 r. Dotacja: 179 838 zł W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca tj. Prezydent Miasta Lublin sporządził rekomendację dla Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES z dotychczasowej realizacji zadania.
- P. Umowa nr 032.209.2015.WO finansowana z Powiatu Włodawskiego na realizację zadania publicznego „Prowadzenie w 2016 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej”. Termin realizacji: od 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. Dotacja: 59 946 zł
- Q. Umowa nr 165/ZSS/16 finansowana w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Lublin na 2016 r., zawarta dnia 29 II 2016r., Tytuł zadania: "Realizacja działania na rzecz przeciwdziałania problemom alkoholowym i przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie poradnictwa dla grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie", obejmujące poradnictwo prawne. Termin realizacji: od I III 2016 r. - 30 XIII 2016 r. Dotacja: 20 000 zł
- R. Umowa nr DZP.RC.4171.20.2016 finansowana przez Województwo Lubelskie poprzez ROPS w Lublinie zawarta dnia 09.05.2016 r. Tytuł zadania: Prowadzenie działań ukierunkowanych na aktywizację i integrację społeczną osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (realizacja działań wynikających z Regionalnego Programu Pomocy Społecznej i Włączenia Społecznego na lata 2016-2020)", obejmujące poradnictwo prawne. Termin realizacji: 09.05.2016- 10.12.2016 r., Dotacja: 11 200 zł
- S. Umowa nr DZP.RC.4171.50.2016 finansowana przez Województwo Lubelskie poprzez ROPS w Lublinie zawarta dnia 27.07.2016 r., Tytuł zadania: „Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej”, obejmujące poradnictwo prawne. Termin realizacji: 27.07.2016r. – 31.12.2016 r., Dotacja: 21 430 zł
- T. Umowa nr 16/C/2016 finansowana ze środków The Velux Foundations Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę zawarta w dniu 25.08.2016 r., Tytuł zadania: Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem 2016/2017, obejmujące poradnictwo prawne. Termin realizacji: 15.08.2016 r.- 28.02.2017 r., Dotacja: 47 550 zł
- U. Umowa nr 1/DWMPC-V-5611-27/15 finansowana z środków Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem oraz Pomocy Postpenitencjarnej, którego Dysponentem jest Ministerstwo Sprawiedliwości. Tytuł zadania: Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej, obejmujące poradnictwo prawne w łącznym wymiarze 2040 godz. w Lublinie, Zamościu, Parczewie, Włodawie, Białej Podlaskiej, Radzyniu Podlaskim, Międzyrzecu Podlaskim oraz Poniatowej. Poradnictwo prawne jest jedną z form pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem i członków ich rodzin. Termin realizacji: 01.01.2016 r.- 31.12.2016 r., Dotacja: 800 000 zł
- V. Realizacja projektu na rzecz przeciwdziałania problemom alkoholowym i przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie poradnictwa indywidualnego oraz grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie CENTRUM POMOCY INTERDYSCYPLINARNEJ, realizacja projektu wspierana przez Prezydenta Miasta Lublin (Urząd Miasta Lublin) na podstawie umowy nr 59/ZSS/14 z dnia 7 lutego 2014 r. Data rozpoczęcia projektu: 17/02/2014. Data zakończenia projektu: 15/12/2014. W ramach projektu realizowana jest organizacja spotkań interdyscyplinarnych, organizacja oddziaływań społecznych, poradnictwo psychologiczne / psychoterapeutyczne (126 godz., w tym 40 godz. wolontarystycznie), poradnictwo prawne (129 godz., w tym 43 godz. wolontarystycznie), grupa terapeutyczna dla osób doświadczających przemocy (80 godz.). Projekt jest adresowany wyłącznie do osób mieszkających w Lublinie.

W. Realizacja do dn. 15/12/2014 projektu „Prowadzenie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w szczególności bezdomnych, niepełnosprawnych (w tym z zaburzeniami psychicznymi), bezrobotnych”, dotacja z Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie. Projekt jest formą pomocy specjalistycznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Bezpośrednimi odbiorcami projektu będą osoby bezrobotne, bezdomne i niepełnosprawne (w tym osoby z zaburzeniami psychicznymi). Założeniem projektu jest interdyscyplinarne podejście do problemu pomocy osobom, które z uwagi na borykanie się z wieloma trudnościami (np. niepełnosprawność, brak pracy itp.) nie korzystają w pełni z możliwości uczestniczenia w życiu społeczno/zawodowym. W ramach projektu zorganizowane zostanie wsparcie w formie specjalistycznego poradnictwa indywidualnego: pomoc psychologiczno / psychoterapeutyczna, pomoc doradcy zawodowego, pracownika socjalnego i pomoc prawna oraz specjalistycznego poradnictwa grupowego: warsztaty „Skuteczne poszukiwanie pracy” oraz „Umiejętności psychospołeczne”. Założeniem projektu jest holistyczne podejście do problemu trudności funkcjonowania beneficjentów z uwagi na fakt, iż osoby zagrożone wykluczeniem społecznym borykają się w wieloaspektowymi problemami, powiązany ze sobą i w związku z tym potrzebują wielopłaszczyznowego wsparcia.

X. Realizacja projektu Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem, projekt realizowany w ramach grantu Fundacji Dzieci Niczyje na podstawie umowy nr 14/C/2014. ukierunkowanego na pomoc specjalistyczną dzieciom skrzywdzonym przestępstwem, w szczególności przestępstw wykorzystywania seksualnego. Projekt jest realizowany w ramach Programu Fundacji Velux. Projekt zakłada pomoc psychologiczną (152 godz.) i prawną (105 godz.) w jednej instytucji dla dziecka i jego opiekunów realizowaną przez specjalistów współpracujących ze sobą. Działania podjęte w ramach projektu służą zapewnieniu pomocy psychologicznej i prawnej dzieciom krzywdzonym. W fazie diagnozy psychologicznej odbywają się spotkania z opiekunami w celu przeprowadzenia wywiadu o sytuacji rodzinnej dziecka i objawów wskazujących na przemoc. W pracy z dzieckiem wykorzystane są metody diagnozy i terapii psychologicznej stosownie do potrzeb, m.in dla osób pokrzywdzonych wykorzystaniem seksualnym. Podejmowane są działania wspierające dziecko w ramach toczących się procedur prawnych, dla osób wspierających dziecko zapewniona jest dodatkowa pomoc prawna. Projekt realizowany jest dla dzieci do 18 r.ż. i ich opiekunów z terenu woj. lubelskiego. Data rozpoczęcia projektu: 1/10/2014, data zakończenia projektu: 30/06/2015.

Y. Realizacja projektu Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem, projekt realizowany w ramach grantu Fundacji Dzieci Niczyje. Data rozpoczęcia projektu: 16/09/2013. Data zakończenia projektu: 30/06/2014. Projekt zakłada pomoc psychologiczną i prawną w jednej instytucji dla dziecka i jego opiekunów realizowaną przez specjalistów współpracujących ze sobą. Działania podjęte w ramach projektu służą zapewnieniu pomocy psychologicznej i prawnej dzieciom krzywdzonym. W fazie diagnozy psychologicznej odbywają się spotkania z opiekunami w celu przeprowadzenia wywiadu o sytuacji rodzinnej dziecka i objawów wskazujących na przemoc. W pracy z dzieckiem wykorzystane są metody diagnozy i terapii psychologicznej stosownie do potrzeb, m.in dla osób pokrzywdzonych wykorzystaniem seksualnym. Podejmowane są działania wspierające dziecko w ramach toczących się procedur prawnych, dla osób wspierających dziecko zapewniona jest dodatkowa pomoc prawna. Projekt realizowany był dla dzieci do 18 r.ż. i ich opiekunów z terenu woj. lubelskiego od września 2013 do czerwca 2014. W ramach zrealizowanego projektu zarówno cel główny, jak i cele szczegółowe zostały w pełni zrealizowane poprzez indywidualne poradnictwo psychologiczne/psychoterapia w wym. 180 godz. oraz indywidualne poradnictwo prawne w wym. 120 godz. W toku realizowanego projektu istniała konieczność pracy interdyscyplinarnej i organizowania zespołów interdyscyplinarnych. W 6 przypadkach skierowaliśmy wnioski do sądu o wgląd w sytuację dziecka i rodziny w związku z powzięciem informacji o realnym zagrożeniu dobra dziecka. Ponadto przekazywaliśmy do Sądu informacje o sytuacji / diagnozy zgłaszanych nam problemów na wniosek i żądanie tej instytucji. Współpracowaliśmy z instytucjami pomocowymi (kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnym, funkcjonariuszy Policji, pedagogów szkolnych). Rozszerzenie podejmowanych działań zwiększyło efektywność podjętych działań. Z wsparcia w ramach projektu skorzystało łącznie 170 osób, w tym 66 osób małoletnich. 71% odbiorców pochodziło z miasta, a 29 % było mieszkańcami terenów wiejskich województwa lubelskiego.

W. Stowarzyszenie Wspierania Aktywności Bona Fides realizuje od marca 2013 roku do dnia dzisiejszego projekt Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej skierowany do osób pokrzywdzonych przestępstwem w Lublinie. Projekt jest realizowany w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej. W ramach realizowanego projektu udzielamy w tych miejscach osobom pokrzywdzonym przestępstwem następującą pomoc m.in.:

- organizowanie i finansowanie pomocy prawnej (§11 pkt 1);
- pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią lub pomocą psychologiczną (§11 pkt 2)
- pokrywanie kosztów związanych z edukacją ogólnokształcącą i zawodową, także na zasadach indywidualnego kształcenia, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych (§11 pkt 4);
- pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia (§11 pkt 5);
- finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw wymienionych w pkt 1-2 (§11 pkt 8);
- pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych (§11 pkt 9);

W ramach projektu funkcjonuje również Mobilne Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej w ramach którego przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej na terenie każdego powiatów organizowane są Dni Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem polegające na świadczeniu pomocy prawnej i psychologicznej.

W ramach projektu CPI ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej utworzyliśmy w

Lublinie mieszkanie interwencyjne dla osób pokrzywdzonych przestępstwem z terenu województwa lubelskiego. Z mieszkania korzystają okresowo osoby, które potrzebują zakwaterowania lub czasowego schronienia.

Z. Ośrodki Pomocy Prawnej i Obywatelskiej - Stowarzyszenie Wspierania Aktywności Bona Fides prowadziło na terenie powiatu parczewskiego oraz włodawskiego Ośrodki Pomocy Prawnej i Obywatelskiej w ramach projektu „Ośrodek Pomocy Prawnej i Obywatelskiej”. Projekt współfinansowany był ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytetu V – Dobre rządzenie; Działania 5.4 – Rozwój potencjału trzeciego sektora; Poddziałania 5.4.2 – Rozwój dialogu obywatelskiego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w okresie od 1.01.2011 do 31.12.2013 r. Ośrodki świadczyły bezpłatne poradnictwo prawne/obywatelskie/socjalne. Poradnictwo udzielane było na miejscu, istnieje także możliwość także uzyskania porady telefonicznej bądź mailowej. Celem projektu „Ośrodek pomocy prawnej i obywatelskiej” realizowanego przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności Bona Fides było:

- Umożliwienie mieszkańcom powiatów parczewskiego i włodawskiego skorzystanie z bezpłatnych porad prawnych i obywatelskich,

- Szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego,

- Promowanie współpracy z samorządem lokalnym,

- Zwiększenie świadomości mieszkańców na temat ich praw,

- Stworzenie interdyscyplinarnego, opartego na współpracy modelu poradnictwa prawnego i obywatelskiego.

W ramach projektu powstały dwa Ośrodki Pomocy Prawnej i Obywatelskiej na terenie powiatu parczewskiego i włodawskiego. Dotychczas w ramach projektu udzielono 2681 porad prawnych i obywatelskich, co oznacza realizację wskaźnika w 124% w porównaniu do liczb założonych w ofercie (planowany wskaźnik: 2160 porad, projekt jest realizowany do 31.12.2013). Pomocą w postaci bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego objęto 2664 osoby (planowano: 2160 osób). W ramach projektu wydano bezpłatną publikację dot. edukacji prawnej i obywatelskiej.

Rozliczanie projektu odbywa się w systemie kwartalnym na podstawie wniosków o płatność zawierających sprawozdawczość finansową i merytoryczną.

Oświadczam(-my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) ;

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności Bona Fides
Krzysztof Kruszyński

(Czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

08.11.2018r.

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾;

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾;

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

1.4. Oryginał lub kopia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) pełnomocnictwa, w przypadku jego udzielenia (*fakultatywny - niezłożony*)

1.5. Porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych (*fakultatywny - złożony elektronicznie*)

1.6. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (*fakultatywny - niezłożony*)

1.7. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - pisemne zobowiązanie o zapewnieniu poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem, zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz zapewnieniu przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów *(fakultatywny - niezłożony)*

1.8. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - zawartą umowę z doradcą wraz z zaświadczeniem o którym mowa w pkt IV pkt 2 lit. e (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) *(fakultatywny - niezłożony)*

1.9. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - dokumenty, z których wynika co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa *(fakultatywny - niezłożony)*

1.10. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - oświadczenie, że oferent, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert (termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy): rozliczył się z dotacji przyznanych na wykonanie realizowanych zadań publicznych, wykorzystał otrzymane dotacje zgodnie z celem jej przyznania oraz nie znalazł się w sytuacji, gdy rozwiązana z nim została umowa na realizację zadania publicznego *(fakultatywny - niezłożony)*

1.11. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - oświadczenie, że oferent, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert (termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy) rozliczył się z dotacji przyznanych na wykonanie realizowanych zadań publicznych, wykorzystał otrzymane dotacje zgodnie z celem jej przyznania oraz nie znalazł się w sytuacji, gdy rozwiązana z nim została umowa na realizację zadania publicznego *(złożony również elektronicznie)*

1.12. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej *(złożony również elektronicznie)*

1.13. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - pisemne zobowiązanie o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zapewnieniu przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów *(złożony również elektronicznie)*

1.14. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - zawartą umowę z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) *(złożony również elektronicznie)*

1.15. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - dokumenty, z których wynika co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego *(złożony również elektronicznie)*

1.16. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany: *(fakultatywny - niezłożony)*

1.17. Referencje *(fakultatywny - złożony elektronicznie)*

1.18. Kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. *(fakultatywny - złożony elektronicznie)*

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

5) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji

zadania publicznego.

10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. w przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

12) Dotyczy oferty wspólnej. w przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

20) Katalog oświadczeń jest otwarty.

21) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

