

Umowa Nr SPT/BOG-11/POPT/198/19zawarta w dniu 04.10.2019 r.

w Warszawie

pomiędzy

Skarbem Państwa – Ministrem Finansów, Inwestycji i Rozwoju reprezentowanym przez: Pana Artura Sobonia, Sekretarza Stanu w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju działającego na podstawie pełnomocnictwa nr MIIR/188-UPM/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r., w związku z oświadczeniem z dnia 20 września 2019 r. nr MIIR/8-UPI/19, których kopie stanowią odpowiednio załączniki nr 1a i 1b do Umowy,

a

Gminą Lublin, z siedzibą w Lublinie przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, reprezentowaną przez: Pana Krzysztofa Jana Żuka, Prezydenta Miasta Lublin, na podstawie zaświadczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Lublinie z dnia 22 października 2018 r., którego kopia stanowi załącznik nr 1c do Umowy, przy kontrasygnacie Pani Ireny Szumiak, Skarbnika Miasta, na podstawie uchwały nr IX/73//90 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 20 grudnia 1990 r. w sprawie powołania na stanowisko Skarbnika Miasta, której kopia stanowi załącznik nr 1d do Umowy,

zwaną/ym dalej „Dotacjodawcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami” lub z osobna „Stroną”

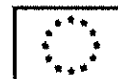
zwaną dalej „Umową”.

Działając na podstawie art. 150 w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), a także mając na uwadze postanowienia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020:

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

1. Minister przekazuje Dotacjodawcy dotację na realizację projektu określonego we wniosku o przyznanie dotacji, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Dotacjodawca zobowiązuje się zrealizować projekt na zasadach określonych w Umowie, zgodnie z opisem projektu zawartym w załączniku nr 2 oraz szczegółowym budżetem projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
3. W trakcie realizacji Umowy Dotacjodawca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego

Unia Europejska
Fundusz Spójności

i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

- 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 (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanego dalej „RODO”;
 - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz.1431);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.);
 - 7) Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
 - 8) Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Dotacjobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 3.
 5. Dotacjobiorca zobowiązuje się do zapoznania i stosowania zapisów dokumentów umieszczonych na stronie internetowej www.popt.gov.pl, w tym w szczególności z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowych w POPT 2014-2020*
 6. Dotacjobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że Projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. Dotacjobiorca zobowiązuje się do stosowania zasad informacji i promocji opisanych w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjanta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

§ 2.

1. Minister zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu dotacji w wysokości do **2.992.731,00 PLN** (słownie: dwa miliony dziewięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące siedemset trzydzieści jeden złotych 00/100). Łączna wartość projektu (kwota dotacji i wkład własny Dotacjobiorcy) wynosi **3.325.257,00 PLN**.
2. Kwota dotacji nie przekroczy 90% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Dotacjobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego zgodnie z ust. 11.
3. Dotacja zostanie wypłacona w transzach na podstawie harmonogramu realizacji projektu zawartego w szczegółowym budżecie projektu, o którym mowa w § 1 ust. 2.



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



4. Przy ustalaniu wysokości i liczby transz dotacji Dotacjobiorca bierze pod uwagę wartość wydatków planowanych do poniesienia, z uwzględnieniem konieczności ograniczenia ryzyka zwrotu środków na podstawie art. 168 ustawy o finansach publicznych.
5. Wartość i liczba transz oraz wartość dotacji przekazywana w danym roku budżetowym została określona w załączniku nr 4 do Umowy.
6. Pierwsza transza dotacji zostanie wypłacona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, kolejne transze dotacji zostaną wypłacone w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 1-3.
7. Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest rozliczenie wykorzystania co najmniej 80% dotychczas otrzymanych środków.
8. Wartość ostatniej transzy określonej w załączniku nr 4 do Umowy nie może być mniejsza niż 10% wartości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem ust. 12.
9. W przypadku zwrotu niewykorzystanej transzy dotacji na podstawie art. 168 ustawy o finansach publicznych Dotacjobiorca może w sprawozdaniu rocznym, o którym mowa w § 8 ust. 1, zwrócić się z umotywowaną prośbą o zwiększenie środków dotacji przewidzianych do wypłaty w kolejnym roku budżetowym. Zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty dotacji celowej, o której mowa w ust. 1, i wymaga zmiany załącznika nr 4 oraz załącznika nr 3¹ do Umowy.
10. Minister zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty kolejnych transz dotacji w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub znaczącego przesunięcia w harmonogramie realizacji projektu, do czasu usunięcia nieprawidłowości lub uzgodnienia nowego harmonogramu realizacji projektu.
11. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego wynoszącego minimum 10 % kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Wkład własny rozliczany jest w sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu, o którym mowa w § 8 ust. 3.
12. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy w wysokości określonej w ust. 8, ostatnia transza zostanie wypłacona w wysokości mniejszej niż określona w ust. 8 gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekroczy kwoty określonej w ust. 1. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy lub jej wysokość jest zbyt niska, Dotacjobiorca zwraca kwotę dotacji w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2.
13. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.
14. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku o przyznanie dotacji, o którym mowa w § 1 ust.1.
15. Dotacja zostanie przekazana na wyodrębniony dla dotacji rachunek bankowy Dotacjobiorcy, z którego będą ponoszone wydatki²:

numer rachunku: 11 1240 1503 1111 0010 8883 7818

w banku: Bank Polska Kasa Opieki S.A.

¹ O ile zmiana ta powoduje konieczność wprowadzenia zmian do załącznika nr 3

² W sytuacji gdy jest taka potrzeba można wpisać dwa rachunki (dochodowy i wydatkowy odrębnie).



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cer

16. Dotacjobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej³ i rachunku bankowego dla środków finansowych otrzymanych na realizację projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
17. Dotacjobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 15 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.
18. Warunkiem przekazania środków dotacji przypadającej do wypłaty w roku budżetowym następującym po roku, w którym zawarto Umowę, jest dysponowanie przez Ministra środkami finansowymi na ten cel. W przypadku, jeżeli Minister nie będzie dysponował środkami finansowymi przeznaczonymi na wypłatę dotacji, Umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.
19. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w ust. 18 Dotacjobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej, na dzień rozwiązania Umowy, części projektu.
20. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy wymienionej w § 1 ust. 3 pkt 3, wartość dotacji celowej określona w § 2 ust. 1 ulega pomniejszeniu o kwotę zidentyfikowanej nieprawidłowości, o czym Dotacjobiorca jest informowany w formie pisemnej⁴.
21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej Minister może dokonywać korekt z uwzględnieniem art. 24 ust. 5 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 3. Kwota korekty wraz z odsetkami, określonymi na podstawie ustawy o finansach publicznych, zostanie potrącona ze środków przewidzianych do wypłaty w ramach kolejnej transzy lub zwrócona na rachunek bankowy wskazany przez Ministra.
22. Postanowienia ust. 20 i 21 nie wykluczają możliwości dochodzenia przez Ministra zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej kwoty dotacji na podstawie przepisów odrębnych przewidujących odmienne lub dodatkowe konsekwencje związane z nieprawidłowym wykorzystaniem środków dotacji, w tym przepisów ustawy o finansach publicznych.
23. W przypadku udzielenia zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub Wytocznych wskazanych w § 1 ust. 3 pkt 8, kwota korekty zostanie określona na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200, z późn. zm.).

§ 3.

1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.

³ Zgodnie z art. 152 ustawy o finansach publicznych.

⁴ Ilekroć w Umowie jest mowa o formie pisemnej należy przez to rozumieć również formę elektroniczną, o której mowa w art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cu

2. Ze środków dotacji mogą być pokrywane wyłącznie wydatki poniesione przez Dotacjobiorcę w terminie określonym w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane części projektu, na które dotacja ta była udzielana. Przekazanie środków na rachunek Dotacjobiorcy nie oznacza wykorzystania dotacji.

§ 4.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Minister poinformuje w formie pisemnej Dotacjobiorcę o terminie dostępności dokumentów związanych z realizacją projektu niezwłocznie po ujęciu wydatków, poniesionych na realizację projektu, ujętych we wniosku o płatność końcową w Zestawieniu wydatków, przekazywanym Komisji Europejskiej zgodnie z art. 59 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.
3. Dotacjobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu i jego rezultatów w okresie 5 lat od daty przyjęcia sprawozdania końcowego z realizacji projektu. O przyjęciu sprawozdania końcowego Minister poinformuje Dotacjobiorcę w formie pisemnej.
4. W okresie wskazanym w ust. 3 Dotacjobiorca jest zobowiązany do przedkładania Ministrowi dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości projektu i jego rezultatów. Rodzaj, zakres tych dokumentów oraz częstotliwość ich przedkładania zostaną określone przez Ministra nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.

§ 5.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz celami projektu określonymi we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z zakresem i celami projektu Dotacjobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków dotacji na zasadach i w terminie określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. W trakcie realizacji projektu możliwe są zmiany szczegółowego budżetu projektu, o którym mowa w § 1 ust. 2, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2. Zmiany te nie mogą zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia dla osób zaangażowanych w realizację projektu u Dotacjobiorcy.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1.
5. W przypadku, gdy projekt lub działanie realizowane przez Dotacjobiorcę w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, przewiduje udzielenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, Dotacjobiorca jest zobowiązany do zapewnienia zgodności tej pomocy z zasadami jej udzielania oraz do realizacji innych obowiązków podmiotu udzielającego pomocy.



Cu



§ 6.

1. Środki dotacji niewykorzystane w roku budżetowym, w którym zostały przekazane, Dotacjobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych, na rachunek bankowy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju:

81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

ze wskazaniem w tytule przelewu kwoty dotacji wraz z paragrafem klasyfikacji budżetowej oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

2. Środki dotacji niezwrócone w terminie, o którym mowa w ust. 1, Dotacjobiorca jest zobowiązany przekazać na rachunek bankowy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju:

31 1010 1010 0043 3022 3100 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

ze wskazaniem w tytule przelewu kwoty dotacji (paragrafów klasyfikacji budżetowej) oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

3. Środki dotacji niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, Dotacjobiorca jest zobowiązany zwrócić w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, na rachunek bankowy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju:

81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

ze wskazaniem w tytule przelewu kwoty dotacji wraz z paragrafem klasyfikacji budżetowej oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

4. Środki dotacji niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, i zwrócone po terminie 15 dni od zakończenia realizacji projektu, ale przed 31 stycznia następnego roku budżetowego Dotacjobiorca jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju:

81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

ze wskazaniem w tytule przelewu kwoty dotacji wraz z paragrafem klasyfikacji budżetowej oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

5. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub w ust. 3, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

Dotacjobiorca jest zobowiązany przekazać odsetki na rachunek bankowy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju:

31 1010 1010 0043 3022 3100 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

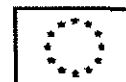
ze wskazaniem w tytule przelewu numeru i daty zawarcia Umowy

§ 7.

1. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych Dotacjobiorcy środków dotacji, a także kontrolę zachowania trwałości projektu i jego rezultatów. Kontrola może być przeprowadzona



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cu

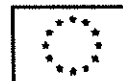
w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu terminów wynikających odpowiednio z § 4 ust. 1 i ust. 3.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju oraz inne osoby upoważnione przez Ministra na każdym etapie realizacji projektu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu i rozliczenia środków dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
3. Dotacjebiorca na żądanie Ministra jest zobowiązany do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji projektu w terminie określonym przez Ministra, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.
4. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Po zakończeniu kontroli, o których mowa w ust. 1, Dotacjebiorca otrzymuje sporządzoną w formie pisemnej informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
6. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej Dotacjebiorca odsyła podpisaną informację pokontrolną wraz z informacją o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5 albo w tym samym terminie zgłasza w formie pisemnej zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej.
7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej, Minister rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia i sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
8. W terminie 14 dni od otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej Dotacjebiorca odsyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną wraz z informacją o sposobie wdrożenia zaleceń.
9. W przypadku odmowy podpisania przez Dotacjebiorcę ostatecznej informacji pokontrolnej, Dotacjebiorca przekazuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania dokumentu wraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Odmowa podpisania dokumentu nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych przez Dotacjebiorcę.
10. Jeżeli projekt został poddany kontroli przez inny niż Minister podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Dotacjebiorca niezwłocznie informuje o tym Ministra. Dotacjebiorca przekazuje Ministrowi kopię protokołu z kontroli lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w postaci papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.
11. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 4, lub odmowy wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5 lub ust. 7 Umowa ulega rozwiązaniu za skutkiem natychmiastowym, a Dotacjebiorca zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Ministra.

§ 8.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cur



1. Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 21 dni od zakończenia roku kalendarzowego, sprawozdania rocznego za dany rok zawierającego rozliczenie wykorzystania środków dotacji otrzymanych w danym roku. Sprawozdania rocznego nie składa się, w przypadku gdy w danym okresie przypada złożenie sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 3.
2. Dotacjobiorca składa sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji. Sprawozdania okresowe zawierają rozliczenie poszczególnych transz dotacji, otrzymanych przez Dotacjobiorcę w okresie poprzedzającym złożenie danego sprawozdania. Sprawozdania okresowego nie składa się, w przypadku gdy w danym okresie przypada złożenie sprawozdania rocznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 21 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w § 3 ust. 1 Umowy, sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego rozliczenie wykorzystania otrzymanych środków oraz dokumentację potwierdzającą poniesienie pozostałych wydatków na realizację projektu, przewidzianych do refundacji w ramach ostatniej transzy dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 8.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1-3, sporządzone na wzorze określonym w załączniku nr 5 do Umowy w formie pisemnej i w postaci elektronicznej⁵, Dotacjobiorca zobowiązuje się doręczyć na adres:

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
Departament Programów Pomocowych
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

lub

w przypadku sprawozdania składanego w formie elektronicznej:
 na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju na platformie ePUAP

z dopiskiem: „Rozliczenie Umowy nr za okres/rok.....”.

5. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych oraz protokołów z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 7.
6. Zestawienie dokumentów księgowych, stanowiące załącznik nr 1 do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Dotacjobiorcy.
7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1-3, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych, powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 6 do Umowy.
8. Na wniosek Ministra Dotacjobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1-3, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Ministra i w terminie przez niego wskazanym.
9. Minister może uzupełniać lub poprawiać sprawozdania w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Dotacjobiorcę w formie pisemnej.

⁵ Przez postać elektroniczną należy rozumieć edytowalny dokument elektroniczny w formacie określonym przez Ministra.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cr

§ 9.

Dotacjobiorca jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, przetwarzanych przez Dotacjobiorcę w związku z wykonywaniem Umowy.

§ 10.

1. Dotacjobiorca udziela Ministrowi na cele niekomercyjne, nieodpłatnie i na czas nieokreślony:
 - 1) licencji niewyłącznej,
 - 2) zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego,
 - 3) niewyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów powstałych w wyniku realizacji projektu.
2. Nabycie przez Ministra praw, o których mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) z chwilą zatwierdzenia przez Ministra sprawozdań, o których mowa w § 8, w których rozliczono wydatki związane z danym utworem, oraz
 - 2) bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) udostępnianie, w szczególności poprzez prezentację na spotkaniach z udziałem Ministra,
 - d) wprowadzanie do obrotu (zarówno oryginału, jak i egzemplarzy utworów i nośników na których utwory zostały utrwalone), użyczenie utworów (w całości lub w części) lub nośników, na których utwory utrwalono,
 - e) wprowadzanie (w tym zlecenie wprowadzania osobom trzecim) dowolnych zmian w utworach, w tym: przystosowywanie, dokonywanie zmian układu, sporządzanie wyciągów, streszczeń, skrótów, dokonywanie aktualizacji, łączenie z innymi utworami oraz tłumaczenie – w odniesieniu do całości lub części.
3. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie, że korzystanie z utworów uzyskanych na podstawie Umowy przez Ministra lub jego następców prawnych narusza prawa własności intelektualnej przysługujące tym osobom, Minister poinformuje Dotacjobiorcę o takich roszczeniach, a Dotacjobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszystkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia w związku z tym przeciwko Ministrowi lub jego następcy prawnemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Dotacjobiorca przystąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty i odszkodowania, w tym koszty obsługi prawnej zasądzone od Ministra lub jego następców prawnych.



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cer

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1 Dotacjobiorcy przysługują środki dotacji wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków dotacji Strony określają w sporządzonym porozumieniu.
3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. W przypadku naruszenia przez Dotacjobiorcę postanowień ust. 3, jest on zobowiązany do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania poszczególnych transz dotacji Dotacjobiorcy, w terminie i na rachunek wskazany przez Ministra. Ponadto w takim przypadku Dotacjobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.

§ 12.

Dotacjobiorca jest zobowiązany na bieżąco informować Ministra o wszystkich zmianach dotyczących Dotacjobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji celowej, w szczególności o:

- 1) zamierzonej zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 15, w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
- 2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych, faksów i adresów e-mail, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
- 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z dotacją lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

§ 13.

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

§ 14.

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają sporządzenia aneksu na piśmie pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 oraz § 2 ust. 20.
2. Zmiany załączników nr 2-4 następują w formie pisemnej akceptacji zmienionych załączników przez obie Strony bez konieczności sporządzania aneksu.
3. Zmiana załączników nr 5-6 następuje poprzez poinformowanie Dotacjobiorcy w formie pisemnej bez konieczności sporządzania aneksu.



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Cu

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), a także RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 16.

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Ministra.

§ 17.

1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dotacjobiorca, a dwa Minister.

§ 18.

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

- 1) Załącznik nr 1a: Pełnomocnictwo osoby reprezentującej Ministra,
- 2) Załącznik nr 1b: Oświadczenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju
- 3) Załącznik nr 1c: Dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Dotacjobiorcy,
- 4) Załącznik nr 1d: Dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Dotacjobiorcy,
- 5) Załącznik nr 2: Wniosek o przyznanie dotacji
- 6) Załącznik nr 3: Szczegółowy budżet projektu;
- 7) Załącznik nr 4: Wartość i liczba transz dotacji
- 8) Załącznik nr 5: Sprawozdanie roczne/okresowe/końcowe (wzór) wraz z załącznikami
- 9) Załącznik nr 6: Wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta.

Dotacjobiorca

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Minister

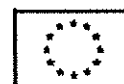
MINISTER
z up.

Artur Sobon
Sekretarz Stanu



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



radca prawny
Emilia Ceran-Sajnog

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Maciej Aulak
Maciej Aulak

JKR



MINISTER
INWESTYCJI I ROZWOJU

JERZY KWIECIŃSKI

Warszawa, 27 sierpnia 2019 r.

MIIR/188.-UPM/19

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

1. Upoważniam:

Pana Artura Sobonia – Sekretarza Stanu w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju:

do dysponowania środkami budżetu państwa ujętymi w części 34 – Rozwój regionalny, przeznaczonymi na realizację zadań finansowanych/współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, z wyłączeniem środków na wynagrodzenia i wydatki poczępcowe na rzecz pracowników Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, środków na wydatki związane z wdrożeniem, utrzymaniem oraz rozwojem infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju oraz na wydatki związane z obsługą logistyczno-administracyjną, gospodarowaniem mieniem i zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.


2. Udzielam pełnomocnictwa:

Panu Arturowi Soboniewi – Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju:

do zawierania umów w ramach środków, o których mowa w upoważnieniu, po ich uprzednim parafowaniu przez właściwego głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, do kontroli prawidłowości wykonania umów, dokonywania wszelkich czynności związanych z ich realizacją oraz ich rozwiązywania.

Przy wydatkowaniu środków finansowych stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 889) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), regulacje Unii Europejskiej i krajowe, a także obowiązujące w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju akty wewnętrzne.

Upoważnienie/pełnomocnictwo niniejsze wygasa z chwilą odwołania Pana Artura Sobonia ze stanowiska Sekretarza Stanu w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.


Jerzy Kwieciński





MINISTER FINANSÓW,
INWESTYCJI I ROZWOJU

JERZY KWIECIŃSKI

Warszawa, 20 września 2019 r.

MIR/ 8 - UPI/19

Członkowie Kierownictwa
Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju
Panie/Panowie
Dyrektorzy
Departamentów/Blur
Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju

OŚWIADCZENIE

Szanowni Państwo,

Oświadczam i potwierdzam, że upoważnienia oraz pełnomocnictwa udzielone do dnia 20 września 2019 r. przez Ministra Inwestycji i Rozwoju pozostają w mocy.

Z poważaniem,

Jerzy Kwieciński





LUBLIN
1918 — 2018

Inspiruje
nas wolność

Miejska Komisja Wyborcza w Lublinie

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel. fax: 81 466 12 90
REGON: 142424787, NIP: 142424787, e-mail: wybory@lublin.eu, www.um.lublin.eu

Lublin, 22 października 2018 r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Na podstawie art. 490 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy
(Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000 i 1349)
Miejska Komisja Wyborcza w Lublinie
stwierdza, że w wyborach, które odbyły się dnia 21 października 2018 r.

Pan

Żuk Krzysztof Jan

wybrany został

Prezydentem Miasta Lublin



Przewodniczący
Miejskiej Komisji Wyborczej

[Signature]
Piotr Telusiewicz

Piotr Telusiewicz

URZĄD MIASTA LUBLIN
Plac Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

27. 06. 2019

Za zgodność

Sekretarz Miasta Lublin

[Signature]
mgr Andrzej Wójcik

Lublin

278

Uchwała Nr IX/73/90
Rady Miejskiej w Lublinie
z 20 grudnia 1990r.

w sprawie powołania na stanowisko Skarbnika Miasta.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1990r. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami/ Rada Miejska w Lublinie uchwala, co następuje:

§ 1


Powołuje Irenę Szumlak na stanowisko Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu miejskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca Prezydentowi Miasta Lublina.

§ 3

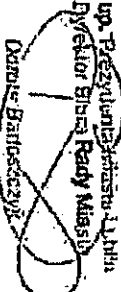
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Lublinie

dr. Marek Pomiatowski

ZATWODNOŚĆ
ZOSYDINALISN

URZĄD MIASTA LUBLIN
Departament Prezydenta
Biuro Rady Miasta
Plac Łokietka 1 20-109 Lublin

27.06.2019

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Biura Rady Miasta

Danuta Barłowska



Lebklej

--

(data złożenia wniosku – Wypełnia MR)

Wniosek o przyznanie dotacji

(koncepcja projektu)

„Human Smart Cities. *Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców*”

Konkurs organizowany przez

Ministerstwo Rozwoju
Departament Programów Pomocowych

Wniosek nr	
------------	--

(Wypełnia MR)



1

Dane wnioskodawcy

I.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Gmina Lublin

I.2. Adres Wnioskodawcy do korespondencji

Ulica	Plac Króla Władysława Łokietka
Numer domu/numer lokalu	1
Kod pocztowy	20-109
Miejscowość	Lublin
Województwo	lubelskie
Telefon	81 466 25 00
Faks	
e-mail	biznes@lublin.eu
Strona www	www.lublin.eu

I.3. Osoba wyznaczona do kontaktów

Imię i nazwisko	
Funkcja	Kierownik projektu
Telefon	81 466 25 12
Fax	
e-mail	

I.4. Kategoria miasta (zgodnie z pkt. 10.2 regulaminu konkursu)

- Duże (pow. 100 tys. mieszkańców),
 Średnie (od 15 tys. (w przypadku stolic powiatów) / od 20 tys. do 99 999 mieszkańców),
 Małe (do 19 999 mieszkańców).

II. Informacje o projekcie – część merytoryczna

II.1. Tytuł projektu

Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030.

II.2. Czas trwania projektu: od 2019-07-01 do 2021-06-30



II.3. Wstępna diagnoza i koncepcja inteligentnego miasta

Należy powołać się na przeprowadzone badania, spotkania robocze, dokumenty lokalne/regionalne wskazujące na znaczenie i potrzebę realizacji wybranych działań. Diagnoza powinna przedstawiać problemy (społeczne, przestrzenne, infrastrukturalne, transportowe, gospodarcze, środowiskowe etc.), na które odpowiadają proponowane działania projektowe. Przeprowadzona diagnoza powinna być rzetelna, poparta faktami oraz uzasadniać wybór konkretnych działań (nie więcej niż 3500 znaków ze spacjami).

Z końcem 2020 roku upływa czas obowiązywania aktualnej Strategii Rozwoju Lublina. Strategia rozwoju to najważniejszy dokument zarządczy opisujący wizję miasta, będący syntezą wyobrażeń o jego przyszłości. Wizję tę muszą legitymizować zrozumienie, powszechna akceptacja społeczna oraz poczucie współodpowiedzialności za miasto. Jest to możliwe dzięki udziałowi w procesie definiowania przyszłości miasta szerokiej grupy interesariuszy. Planowany proces zakłada pełne równouprawnienie mieszkańców w procesach decyzyjnych, przypisując im rolę realnych współtwórców koncepcji rozwoju miasta, a w efekcie status współautorów Strategii Lublin 2030. Tworzenie strategii to proces złożony i wieloetapowy dotyczący różnorodnych obszarów funkcjonalnych determinujących byt i jakość życia różnych grup społecznych w zmieniającym się otoczeniu. Dlatego też koncepcyjną osłą projektu jest partycypacja społeczna traktowana jako metoda budowania strategii miasta. Tworzenie projektu dokumentu przy pomocy różnorodnych technik partycypacyjnych to refleksja nad obecnym stanem Lublina w różnych obszarach, pozwalająca na wykreowanie wspólnej wizji przyszłości miasta. W dialogu społecznym kierujemy się zasadami równego dostępu do wiedzy oraz zaangażowania każdego zainteresowanego. Odpowiedni dobór metod i technik partycypacyjnych pozwoli na włączenie w budowanie strategii wszystkich zainteresowanych podmiotów bez względu na ograniczenia czasowe, komunikacyjne, kompetencyjne czy fizyczne. Zadbamy o to, by udział w procesie był łatwy i ogólnodostępny. Dzięki intensywnym działaniom marketingowym uruchomimy obywatelski proces aktywizujący szerokie rzesze lublinian, będący doświadczeniem pokoleniowym, podobnie jak miało to miejsce w przypadku aplikacji Lublina do Europejskiej Stolicy Kultury. Partycypacyjne budowanie Strategii Lublin 2030 to kolejny etap działań włączających Lublinian w uspołeczniony proces zarządzania miastem. Proces ten kontynuowała obowiązująca Strategia Rozwoju Lublina do 2020 inspirowana mieszkańcami do identyfikowania potrzeb i podejmowania działań. Jednym z najbardziej efektywnych narzędzi wykonawczych był Budżet Obywatelski oraz Zielony Budżet, dające jasny sygnał władzom miasta co do pożądanych przez mieszkańców kierunków działań. Przeprowadzony w 2018 roku Panel Obywatelski stał się obowiązującym w Lublinie mechanizmem rozwiązywania ważnych dla lokalnej społeczności spraw zgodnie z zasadą partnerstwa oraz otwartości. Celem tego instrumentu jest wspólne zarządzanie miastem poprzez stworzenie możliwości dialogu między administracją, ekspertami a obywatelami. Rozwiązania przyjęte przez panel mają przy tym dla władz miasta charakter wiążący. Opracowaniem testującym przydatność technik partycypacyjnych w procesie planowania przyszłości był przeprowadzony w 2017 roku Foresight Lublin 2050. W ramach tego ambitnego projektu lokalna społeczność we współpracy z ekspertami wypracowała wariantowe prognozy odległej przyszłości, identyfikując trendy, szanse oraz zagrożenia związane z rozwojem społeczno-technologicznym. Warianty te będą jednym z narzędzi wspomagających kreowanie wizji przyszłości w nowej strategii. Efekty konsekwentnie prowadzonych na przestrzeni ostatnich lat działań pokazują skuteczność partycypacji jako narzędzia zarządzania wyobraźnią. Jej źródłem jest lokalna społeczność, a animatorem wierząca w potencjał społeczny administracja samorządowa.



II.4. Wiodący obszar tematyczny projektu i powiązany/-ne obszar/-y tematyczne

II.4.1. Temat wiodący (z listy poniżej)

Należy zaznaczyć jedną wiodący obszar tematyczny, którego będzie dotyczył projekt.

- Społeczne i technologiczne innowacje mieszkaniowe m.in. energooszczędność, polityka senioralna, projektowanie uniwersalne, zielone budownictwo
- Zrównoważone osiedla mieszkaniowe (smart districts), w szczególności modelowanie procesów suburbanizacji na rzecz tworzenia struktur lokalnych zapewniających niezbędne usługi i gwarantujących wysoką jakość życia mieszkańców
- Innowacyjne rozwiązania na rzecz wsparcia partycypacji społecznej jako element niezbędny dla inteligentnego miasta współtworzonego przez mieszkańców (3.0 Human Smart City)
- Inteligentne rozwiązania w zakresie zrównoważonej mobilności w obszarze funkcjonalnym miasta obejmujące m.in. elektromobilność ze szczególnym uwzględnieniem publicznego bezemisyjnego zbiorowego transportu miejskiego, systemy zarządzania i monitorowania ruchu pieszego i kołowego oraz informacji parkingowej
- Inteligentne sieci (smart grids) do zarządzania gospodarką komunalną; tworzenie rozwiązań teleinformatycznych do zarządzania sieciami przesyłowymi energii, ciepłowniczymi, gazowniczymi, sieciami wodociągowymi, gospodarką odpadami, oświetleniem ulic
- Internet rzeczy (IoF – Internet of Things) jako narzędzie lepszego zarządzania miastem, w szczególności monitorowania jakości powietrza, natężenia ruchu pieszego i kołowego, gospodarki odpadami, sieci przesyłowych, etc.
- Ekotechnologie i ekorozwiązania – m.in. gospodarka cyrkularna, innowacyjne rozwiązania ekologiczne, ekomiasto – zintegrowane zarządzanie bioklimatyczne, przeciwdziałanie zanieczyszczeniu powietrza w miastach;
- Efektywne i innowacyjne wykorzystanie danych o mieście oraz jego mieszkańcach i użytkownikach (m.in. wykorzystanie big „urban” data, otwieranie danych, bezpieczeństwo danych w systemach inteligentnych, interoperacyjność, obywatelskie rozwiązania oparte na otwartych danych);
- Audyt miejski, w szczególności tworzenie zintegrowanych, otwartych, trwałych i cyklicznie uzupełnianych oraz przyjaznych użytkownikom baz danych i bieżącego systemu monitorowania.

II.4.2. Tematy uzupełniająca (z listy poniżej)

Zgodnie z pkt. V Regulaminu konkursu, zaleca się aby projekt dotyczył więcej niż jednego obszaru tematycznego, dlatego poza podaniem obszaru wiodącego na liście należy zaznaczyć także inne obszary tematyczne, których dotyczył będzie kompleksowa wizja projektu.

- Społeczne i technologiczne innowacje mieszkaniowe m.in. energooszczędność, polityka senioralna, projektowanie uniwersalne, zielone budownictwo
- Zrównoważone osiedla mieszkaniowe (smart districts), w szczególności modelowanie procesów suburbanizacji na rzecz tworzenia struktur lokalnych zapewniających niezbędne usługi i gwarantujących wysoką jakość życia mieszkańców
- Innowacyjne rozwiązania na rzecz wsparcia partycypacji społecznej jako element niezbędny dla inteligentnego miasta współtworzonego przez mieszkańców (3.0 Human Smart City)
- Inteligentne rozwiązania w zakresie zrównoważonej mobilności w obszarze funkcjonalnym miasta obejmujące m.in. elektromobilność ze szczególnym uwzględnieniem publicznego bezemisyjnego zbiorowego transportu miejskiego, systemy zarządzania i monitorowania ruchu pieszego i kołowego oraz informacji parkingowej
- Inteligentne sieci (smart grids) do zarządzania gospodarką komunalną; tworzenie rozwiązań teleinformatycznych do zarządzania sieciami przesyłowymi energii, ciepłowniczymi, gazowniczymi, sieciami wodociągowymi, gospodarką odpadami, oświetleniem ulic
- Internet rzeczy (IoF – Internet of Things) jako narzędzie lepszego zarządzania miastem, w szczególności monitorowania jakości powietrza, natężenia ruchu pieszego i kołowego, gospodarki odpadami, sieci przesyłowych, etc.
- Ekotechnologie i ekorozwiązania – m.in. gospodarka cyrkularna, innowacyjne rozwiązania ekologiczne, ekomiasto – zintegrowane zarządzanie bioklimatyczne, przeciwdziałanie zanieczyszczeniu powietrza w miastach;
- Efektywne i innowacyjne wykorzystanie danych o mieście oraz jego mieszkańcach i użytkownikach (m.in. wykorzystanie big „urban” data, otwieranie danych, bezpieczeństwo danych w systemach inteligentnych, interoperacyjność, obywatelskie rozwiązania oparte na otwartych danych);
- Audyt miejski, w szczególności tworzenie zintegrowanych, otwartych, trwałych i cyklicznie uzupełnianych oraz przyjaznych użytkownikom baz danych i bieżącego systemu monitorowania.



II.5. Działania projektowe

Należy przedstawić szczegółowy opis proponowanych działań (zgodnie z pkt. V Regulaminu) związanych z wybranym obszarem tematycznym na terenie miasta. Zaproponowane działania powinny zostać przekonująco uzasadnione w kontekście zdiagnozowanych potrzeb miasta oraz wpływu i znaczenia działań dla rozwiązywania zidentyfikowanych problemów. Należy wykazać zintegrowany charakter działań i (pod-) tematów, przedstawiając sposoby jego zagwarantowania w projekcie. Wybór wiodącego obszaru tematycznego/obszarów tematycznych z nim powiązanych powinien zostać należyście uzasadniony. Należy przedstawić zakładane efekty prowadzonych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych problemów. (nie więcej niż 5500 znaków ze spacjami).

Prace nad nową strategią Lublina będą miały charakter etapowy.

I etap (marzec-kwiecień 2019) - powołanie przez Prezydenta Miasta Lublin struktury zarządczej projektu - Rady Strategii Lublin 2030 oraz Zespołu ds. Strategii 2030. Zespół w porozumieniu z Radą dokona wyboru kilkunastu kluczowych linii tematycznych - obszarów funkcjonalnych miasta, na których oparte zostaną działania konsultacyjne, tak by pomysły mieszkańców zbierane i weryfikowane w kolejnych etapach w ramach szerokich konsultacji społecznych były efektywnie strumieniowane.

II etap (czerwiec-wrzesień 2019) – to prace przygotowawcze do dialogu z mieszkańcami oraz jego promocji. Na tym etapie powstanie całe Instrumentarium procesu konsultacyjnego. Do poszczególnych etapów i linii tematycznych strategii dobrane zostaną konkretne narzędzia partycypacyjne, powstanie także szczegółowy harmonogram działań, koncepcje organizacji i scenariusze spotkań, kwestionariusze badawcze wraz z Internetowym narzędziem do gromadzenia idei. Do projektu zrekrutowani zostaną wolontariusze, partnerzy w tym Radni Miejscy i Dzielnicy, pracownicy bibliotek osiedlowych i domów kultury, pełnomocnicy ds. dzieci i młodzieży, seniorów oraz mniejszości. Powstanie także kompleksowa koncepcja promocji projektu oraz działań obejmująca m.in. język komunikacji wizualnej i werbalnej, kluczowe przekazy, projekty materiałów promocyjnych, działania w przestrzeni miasta, internecie i mediach tradycyjnych. Rezultatem tych działań będzie rozpisany kompleksowy plan realizacji projektu na lata 2019-2021.

III etap (wrzesień 2019 - styczeń 2020) – jego osią będzie proces konsultacyjny, którego głównym założeniem jest zaangażowanie jak największej i możliwie zróżnicowanej demograficznie i psychograficznie grupy mieszkańców do dzielenia się wyobrażeniami co do funkcjonowania miasta w przyszłości i pomysłami na ich realizację. Zebrane w ramach konsultacji społecznych idee staną się bazą do analizy oczekiwań Lublinian oraz podstawą do budowy narracji i wizji Lublina w 2030. Działania partycypacyjne realizowane będą głównie w dzielnicach. W procesie użyte zostaną najrozmaitsze techniki dialogu. Rezultatem tych działań będą zebrane w procesie współdecydowanie wyobrażenia mieszkańców na temat przyszłości Lublina.

IV etap (luty-maj 2020) - to wstępne opracowanie pomysłów wygenerowanych przez mieszkańców i przekazanie ich Tematycznym Grupom Roboczym do dalszych prac. Skategoryzowane i zduplikowane propozycje zostaną przefiltrowane i poddane krytycznej analizie. Wypracowane w drodze konsensusu pomysły wejdą do katalogu działań, a Grupy Robocze uzupełnią je o własne rozwiązania, które zapiszą w postaci wizji przyszłości, którym przyporządkują działania, cele i mierniki realizacji. Rezultatem tych działań będą wizje przyszłości stanowiące przedmiot szerokich konsultacji społecznych.

V etap (czerwiec-lipiec 2020) - wizje przyszłości poddane zostaną szerokim konsultacjom społecznym w celu ich weryfikacji. W merytorycznym dialogu z mieszkańcami zastosowanie znajdą rozmaite narzędzia partycypacyjne stosowane w zależności od priorytetu i specyfiki linii tematycznej. Najbardziej istotne dla miasta kwestie zostaną przepracowane przez panele obywatelskie. Rezultatem rekomendacje, opinie i wnioski mieszkańców tworzące pierwszy projekt strategii.

VI etap (sierpień-wrzesień 2020) – pierwszy projekt strategii trafi do szczegółowej analizy i weryfikacji przez ekspertów branżowych, którzy ocenią warunki jego wykonalności oraz adekwatności, celów i wskaźników. Na rekomendacje nałożone zostaną na prognozy ekonomiczne i demograficzne oraz makro trendy społeczne i technologiczne. Przeprowadzona zostanie analiza rekomendacji pod kątem zgodności z obowiązującymi regionalnym i krajowymi politykami rozwoju. Uwagi i poprawki zostaną wprowadzone do dokumentu, a eksperci wiodący zweryfikują ostateczną strukturę dokumentu. Rezultatem działań na tym etapie będzie zweryfikowany przez ekspertów, poprawny metodologicznie projekt strategii.

VII etap (październik 2020) - to prezentacja gotowego projektu strategii połączona z formalnym procesem konsultacji społecznych. Dokument zostanie następnie opublikowany i będzie dostępny do pobrania na stronie internetowej strategii. Zgłaszanie i weryfikacja uwag zakończy się przekazaniem dokumentu do ostatecznej redakcji i opracowania graficznego. Rezultatem działań na tym etapie będzie finalny projekt strategii.

VIII etap (listopad-grudzień 2020) – to prace legislacyjne i skierowanie dokumentu pod głosowanie Rady Miasta. Rezultatem działań będzie uchwalenie jesienią 2020 Strategii Rozwoju Lublina na lata 2021-2030 i jej publikacja w wielojęzycznej wersji drukowanej.

IX etap (styczeń-czerwiec 2021) - merytoryczne podsumowanie projektu oraz prace nad przygotowaniem programu Akademii Zarządzania Partycypacyjnego", podręcznika "Przewodnik po budowie strategii metodą partycypacyjną", opartych na nim materiałów szkoleniowych oraz programu szkoleń. Rezultatem tych działań będzie gotowy do wdrożenia program edukacyjno-szkoleniowy popularyzujący lubelską metodę zarządzania przez partycypację.



II.6. Innowacyjny i pilotażowy charakter projektu

Omawiając konkretne proponowane działania, należy także wykazać ich innowacyjny i pilotażowy charakter nadający się do upowszechnienia jako standardy lub dobre praktyki, a w szczególności potencjał wypracowania rekomendacji/rozwiązań, które będą mogły zostać wykorzystane przez inne miasta (nie więcej niż 3500 znaków ze spacjami).

W ramach projektu zamierzamy w drodze unikalnego procesu stworzyć dokument strategii miasta. Strategia uwzględni przy tym wszelkie horyzontalne działania inteligentne, będące z jednej strony życzeniem mieszkańców, z drugiej zaś rezultatem rzeczywistych potrzeb miasta wynikających z rozwoju technologii. Strategia jako przyszła wizja miasta, na każdym etapie będzie wypracowywana na zasadach partnerskich z mieszkańcami przy wsparciu ekspertów reprezentujących konkretne linie tematyczne (np. kultura, edukacja, mobilność, gospodarka itd.). Projekt jest z założenia innowacyjny, a jego koncepcja opiera się na idei Human Smart City 3.0. Ma on także ewidentnie pilotażowy charakter. Do tej pory żaden polski samorząd nie zastosował tak rozległego i zaawansowanego mechanizmu partycypacyjnego w procesie tworzenia długoterminowej strategii rozwoju miasta. Regułą jest, że strategie miast powstają w modelu eksperckim, w którym konsultacje społeczne stanowią jeden z elementów formalnych. Nasze działania chcemy oprzeć na niestosowanych na tak szeroką skalę rozwiązaniach partycypacyjnych, traktowanych jako podstawowe narzędzie budowy strategii poprzez dialog z mieszkańcami, którym przypisujemy rolę współautorów, a nie adresatów strategii miasta. Techniki partycypacyjne będą dobierane pod kątem efektywności oraz dopasowania do zdefiniowanych jako priorytetowe z punktu widzenia rozwoju miasta linii tematycznych. Wśród metod znajdują się min. future game city, wysłuchania publiczne, mobilne punkty konsultacyjne w dzielnicach, warsztaty przyszłości, kafejki konsultacyjne, konsultacje internetowe, panel obywatelski i inne. Nad konceptualizacją wizji z pozyskanych danych w etapach konsultacyjnych, pracować będą tematyczne grupy robocze złożone z urzędników, ekspertów oraz mieszkańców - specjalistów w danej dziedzinie, rekrutowanych na zasadach rynkowych. Wkład grup w strategię będzie kluczowy, a cały proces oparty został na zasadach partnerskich oraz równościowych. Należy podkreślić fakt, że projekt ten nie ogranicza się do konsultowania finalnego dokumentacji strategicznej lecz na pewnej ciągłości tych procesów na każdym kluczowym etapie jego tworzenia, co pozytywnie rzutuje na transparentność procesu mogącego stanowić inspirację dla innych miast. Najwyższą formą afirmacji woli mieszkańców będzie wykorzystanie w procesie tworzenia strategii Panelu Obywatelskiego, najbardziej zaawansowanego narzędzia demokracji deliberacyjnej. Rekomendacje wypracowane przez panelistów, a zaaprobowane przez grupę panelową są bowiem wiążące dla władz. O ile nam wiadomo nikt, ani w Polsce, ani w Europie nie zastosował do tej pory panelu obywatelskiego w procesie tworzenia strategii miasta. Czynił to proces zaplanowany w Lublinie unikalnym, dając przykład do naśladowania innym miastom, traktującym swoich obywateli podmiotowo. Wyrazem takiego podejścia jest głębokie włączenie mieszkańców w proces decyzyjny, a co za tym idzie oddanie im części władzy i odpowiedzialności za miasto.

6



II.7. Partnerstwo (jeśli dotyczy)

Jeśli zostało to przewidziane, należy przedstawić zakres i charakter partnerstwa (międzysektorowego i/lub międzysamorządowego), ze wskazaniem poszczególnych partnerów i ich roli w przygotowywaniu koncepcji projektu i realizacji działań projektowych w jego ramach. Należy wykazać partnerski charakter takiej współpracy, a także jej wartość dodaną w kontekście realizacji projektu (nie więcej niż 3 000 znaków ze spacjami).

Partnerem Gminy Lublin o charakterze międzysektorowym jest w projekcie stowarzyszenie Lubelska Grupa Badawcza, wybrana w drodze otwartego konkursu. Partner posiadający rozległe kompetencje i doświadczenie w zakresie działań partycypacyjnych, wnosi do projektu koncepcję oraz gwarancję należytego przeprowadzenia procesu konsultacji społecznych, obejmującą zarówno narzędzia, jak i metodologię działań. Partner na etapie przygotowywania projektu zaproponował zróżnicowane instrumenty partycypacyjne uwzględniające różne obszary aktywności miasta brane pod uwagę w procesie tworzenia strategii. Wkład partnera do projektu czyni proces bardziej innowacyjnym, kompletnym, a przede wszystkim poprawnym metodologicznie. W czasie realizacji projektu partner odpowiadać będzie przede wszystkim za pozyskanie i przetworzenie danych niezbędnych w procesie strategii przy pomocy narzędzi partycypacyjnych. Partner projektu będzie odpowiedzialny za organizację, przebieg i koordynację procesu dialogu z mieszkańcami przy użyciu instrumentów demokracji deliberatywnej. Znajdą się wśród nich niezwykle wymagające organizacyjnie panele obywatelskie, geo-ankiety i wizualne mapy służące gromadzeniu danych i pomysłów, konsultacyjne punkty mobilne służące działaniom badawczo-animacyjnym, oparte na mechanizmie gamifikacji warsztaty przyszłości, prowadzone różnymi metodami badania socjologiczne, a także kafejki konsultacyjne. Efektem pracy partnera będzie zbiór danych tematycznych będących wkładem merytorycznym do Strategii Lublin 2030 oraz ewaluacja wyników prowadzonych działań w celu stworzenia jasnego przekazu zwrotnego dla zaangażowanych w proces mieszkańców miasta. Partner w ramach wspólnych działań wnosi olbrzymią wartość dodaną dzięki zaproponowanej sprawdzonej metodologii, znajomości narzędzi, a przede wszystkim dzięki praktycznemu, zweryfikowanemu doświadczeniu w koordynacji i prowadzeniu konsultacji społecznych.

II.8. Opis działań edukacyjnych

Należy szczegółowo przedstawić proponowane sposoby gromadzenia i upowszechniania własnych doświadczeń i dzielenia się wiedzą nabytą w trakcie realizacji projektu. W tym celu należy wskazać najskuteczniejsze i jak najszersze działania edukacyjne, ich grupy docelowe oraz narzędzia dotarcia do tych grup. Należy także opisać sposób podnoszenia kwalifikacji i wiedzy w zakresie inteligentnych rozwiązań przez samo miasto – dotychczasorę. Przy doborze działań i narzędzi edukacyjnych proszę pamiętać o obowiązkowych elementach wskazanych w pkt. 7.3 Regulaminu konkursu (nie więcej niż 3 000 znaków ze spacjami).

Jednym z kluczowych komponentów partycypacyjnego procesu budowy Strategii Rozwoju Inteligentnego Lublina będzie skuteczna komunikacja z interesariuszami oraz szeroko rozumianym otoczeniem miasta. Podstawowym jej założeniem jest edukacja wszystkich uczestniczących w procesie stron. Inteligentny Lublin to miejsce cechujące się kreatywnością i innowacyjnością - tygiel , w którym powstają pomysły i twórczo rozwiązywane są problemy. Miasto to nie tylko przestrzeń dialogu, ale również cały zespół uwarunkowań wpływających na zdolność uczenia się i umiejętności poznawcze interesariuszy i obserwatorów projektu. Proces tworzenia strategii będzie w związku z tym obudowany szeregiem spotkań, konferencji i warsztatów o charakterze edukacyjnym adresowanych do wszystkich jego uczestników oraz interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Na przestrzeni całego procesu planowane są min. spotkania wyjaśniające idee i przebieg procesu, a także konferencje, których rezultatem będą prace naukowe i monografie naukowe poświęcone partycypacyjnej metodzie konstruowania strategii. Beneficjentami działań będą także organizacje obywatelskie oraz lokalne i krajowe samorządy do których każdorazowo kierowane będą zaproszenia na wydarzenia budujące nowe kompetencje. Wszystkie działania o charakterze edukacyjnym będą wspierane odpowiednimi działaniami promocyjnymi – stronami informacyjno-rekrutacyjnymi oraz drukowanymi materiałami edukacyjnymi ułatwiającymi pozyskiwanie uczestników oraz wyposażanie ich w wiedzę. Strategia Lublin 2030 będzie od samego początku obecna w sieci przez dedykowany serwis internetowy rozwijany wraz z postępem prac. Serwis ten stanie się docelowo repozytorium dokumentacji powstałej w działaniu, materiałów edukacyjnych oraz kompendium wiedzy na temat całego procesu. Serwis będzie także utrzymywany i rozwijany przez kolejne lata po zakończeniu projektu. Podsumowaniem procesu tworzenia strategii będzie „Przewodnik po budowie strategii metodą partycypacyjną”. Publikacja ta wydana drukiem oraz dostępna w powszechnych formatach elektronicznych będzie swoistą podręcznikiem zawierającym instrukcje postępowania dla innych samorządów zainteresowanych przeprowadzeniem uspołecznionego procesu definiowania wizji przyszłości. Na bazie zagregowanej wiedzy powstanie także Miejska Akademia Zarządzania Partycypacyjnego - program edukacyjny obudowany materiałami dydaktycznymi oraz prezentacjami, którego celem będzie rozpowszechnianie wiedzy na temat metod i technik partycypacyjnych wykorzystywanych w praktyce zarządzania miastem. Odpowiednio wyposażeni w wiedzę i materiały członkowie zespołu ds. Strategii będą realizowali działania edukacyjne upowszechniając wśród innych samorządów, budując jednocześnie wizerunek Lublina jako miasta obywatelskiego. Koszty programu po zakończeniu projektu poniesie Gmina Lublin.



II.9. Włączanie społeczności lokalnej

Należy zaproponować różne techniki i narzędzia partycypacyjne oraz działania aktywizacyjne zmierzające do aktywnego włączenia mieszkańców i innych grup docelowych w przygotowanie i realizację projektu (poszczególnych działań projektowych). Należy także uzasadnić dobór ww. narzędzi w kontekście ich najwyższej skuteczności w realizowaniu poszczególnych działań merytorycznych, a także opisać sposób uwzględnienia wyników zaangażowania społeczności w realizacji projektu (nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami).

Koncepcja projektu oparta na narzędziach partycypacyjnych i działaniach aktywizacyjnych. Udział mieszkańców w procesie tworzenia strategii jest nie tylko priorytetem ale kluczową metodą realizacji projektu. Do budowy strategii wykorzystane zostaną zarówno standardowe jak i nietypowe narzędzia demokracji deliberacyjnej. Ponieważ strategia dotknie bardzo zróżnicowanych tematycznie obszarów, w procesie zbierania informacji i konsultacji konkretnych rozwiązań z mieszkańcami, kluczowe znaczenie dla wyboru narzędzia będzie miała jego efektywność i adekwatność. Dlatego w procesie pojawiają się zróżnicowane techniki partycypacyjne, realizujące różne funkcje: panel obywatelski (tworzenie rekomendacji dla strategicznych obszarów tematycznych), future city game (opracowanie wieloaspektowej wizji rozwoju miasta uwzględniającej zagospodarowanie przestrzenne), ocena partycypacyjna (mapowanie zagadnień związanych z funkcjonowaniem miasta), hackaton (rozwiązanie dla cyfrowego rozwoju miasta), mobilne punkty konsultacyjne (identyfikacja problemów lokalnych), ankiety online (analiza linii tematycznych), warsztaty przyszłości (praca nad wizją przyszłości miasta), kafejki konsultacyjne (stałe i dostępne miejsce służące spontanicznej wymianie wiedzy), spotkania konsultacyjne w metodzie open-space (weryfikacja dodatkowych potrzeb mieszkańców), geoankiety i wirtualne mapy (wizualizacja pomysłów mieszkańców oraz badanie ich wpływu na strukturę przestrzenną miasta). Taki dobór różnorodnych metod przyczyni się do zwiększenia zaangażowania mieszkańców oraz umożliwi zaoferowanie różnorodnych działań, składających się na spójną wizję samiego procesu. Co więcej tryb włączania mieszkańców został zaprojektowany w taki sposób aby był jak najbardziej dostępny dla różnych zainteresowanych grup. Uwzględni on uczestnictwo osób o szczególnych i różnorodnych potrzebach. Niezależnie od etapu procesu budowy strategii, mieszkańcy będą mieli możliwość weryfikacji rezultatów i swojego zaangażowania czy to poprzez wysłuchania publiczne czy też poprzez wgląd w tworzone dokumenty ewaluacyjne publikowane na bieżąco w działającym od samego początku serwisie internetowym Strategia Lublin 2030.

II.10. Zewnętrzne doradztwo eksperckie

Należy zaprezentować sposoby jak najskuteczniejszego zaangażowania w realizację projektu zewnętrznego eksperta MR w celu prawidłowej realizacji projektu (zgodnej z celami konkursu) oraz wypracowania jak najlepszych rozwiązań i standardów dla miasta inteligentnego. Proszę doprecyzować jego rolę w projekcie (na podstawie pkt. 7.2 Regulaminu), zadania mu przydzielone, sposób współpracy (nie więcej niż 2 000 znaków ze spacjami).

Zewnętrzny ekspert czuwający w imieniu Ministerstwa Rozwoju nad prawidłową realizacją projektu, jego stroną merytoryczną oraz właściwym kierunkiem wejdzie w skład Rady Strategii Lublin 2030, opisanej szczegółowo w punkcie II.11. Ekspert dysponujący głosem doradczym będzie miał stały wgląd w prowadzony proces i jego dokumentację, dzięki obecności na posiedzeniach Rady oraz stałemu, operacyjnemu kontaktowi z Koordynatorem Strategii. Jego udział w roli wprowadzającego w tematykę Smart City będzie także niezwykle pożądanym w kontekście przygotowania do pracy Tematycznych Grup Roboczych. Wkład eksperta będzie także niezwykle pożądanym na etapie tworzenia koncepcji i programu Miejskiej Akademii Zarządzania Partycypacyjnego oraz przygotowania materiałów edukacyjnych przy pomocy których będzie realizowany jej program.

II.11. Sposób zarządzania projektem oraz doświadczenie Wnioskodawcy

Należy opisać doświadczenie zespołu, strukturę organizacyjną zespołu projektowego, zakres obowiązków poszczególnych osób, sposób przepływu informacji. Należy zawrzeć opis ścieżki podejmowania decyzji w projekcie, a także opis działań, jakie będą wykonywane w ramach czynności zarządczych. Należy podać przykłady zrealizowanych podobnych działań/projektów (nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami).

Inspiratorem projektu jest Prezydent Miasta Lublin. Proces tworzenia strategii nadzorować będzie Rada Strategii Lublin 2030. W jej skład wejdą wszyscy Zastępcy Prezydenta, dyrektorzy Kancelarii Prezydenta, Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów oraz Biura Partycypacji Społecznej, 1 zewnętrzny ekspert specjalizujący się w strategiach miejskich, czuwający nad poprawnością metodologiczną procesu oraz 1 zewnętrzny specjalista zajmujący się politykami miejskimi, dbający o przekrojowe spojrzenie na miasto. W skład Rady wejdzie ponadto 9 przedstawicieli wszystkich lubelskich uczelni wyższych oraz po 1 przedstawicielu biznesu, NGO i sektora oświaty. W składzie Rady znajdzie się także zewnętrzny ekspert, czuwający w imieniu Ministerstwa Rozwoju nad merytoryką i właściwym kierunkiem projektu.

Operacyjnie za projekt odpowiada Zespół ds. Strategii Lublin 2030. Jego pracą kieruje Koordynator ds. Strategii Lublin 2030 raportujący postęp projektu Radzie ds. Strategii. W skład zespołu wejdą reprezentanci wybranego w drodze konkursu partnera społecznego odpowiedzialnego za realizację działań partycypacyjnych. Ze strony UM Lublin w zespole znajdują się specjaliści ds. partycypacji odpowiedzialni za nadzór nad procesem konsultacyjnym, specjalista ds. komunikacji odpowiedzialny za promocję działań, analitycy danych analizujący i przetwarzający materiał pozyskany w ramach procesu konsultacyjnego oraz redaktorzy dokumentu strategicznego. Zespół będzie odpowiedzialny za kontraktowanie ekspertów oraz wykonawców rozmaitych działań przewidzianych projektem oraz koordynację ich pracy.

Za weryfikację i generowanie scenariuszy wizji odpowiedzialnych będzie 16 Tematycznych Grup Roboczych wspartych wiedzą prowadzących je ekspertów branżowych. Pracę grup koordynować będą moderatory odpowiedzialni za wypracowanie i syntetyzowanie rozwiązań. Tematyczną Grupę Roboczą stworzy 9 osób. W jej skład wejdzie 3 zrekrutowanych z rynku mieszkańców zajmujących się zawodowo tematycznym obszarem prac grupy, po 1 reprezentancie NGO, biznesu i uczelni oraz 3 przedstawiciele Urzędu Miasta w osobach dyrektorów kluczowych wydziałów magistratu powiązanych z obszarami funkcjonalnymi będącymi przedmiotem rozważań strategicznych oraz delegowanych przez nich specjalistów odpowiedzialnych za konkretny obszar.

II.12. Efekty i trwałość projektu

Należy przedstawić najważniejsze efekty/ rezultaty projektu, określając szanse na ich wykorzystanie w przyszłości i przyczynienie się do rozwiązywania problemów powstałych w projekcie. Jednocześnie należy wskazać źródła finansowania dalszych działań prowadzonych na bazie powyższych efektów (nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami).

Najważniejszym efektem projektu będzie powstała wskutek procesu partycypacyjnego Strategia Lublin 2030. Przyjęty przez Radę Miasta Lublin dokument, będzie trwałym i namacalnym rezultatem zaangażowania lublinian w projekt. Wypracowane wspólnym wysiłkiem dokument tej rangi stanie się narzędziem zarządzania przyszłością miasta, będąc po raz pierwszy w jego historii efektem bezpośredniego wkładu intelektualnego mieszkańców Lublina. Strategia wypracowana zgodnie z założeniami koncepcji Human Smart City, uwzględni pełny diapazon funkcjonowania Lublina, kreśląc koncepcję funkcjonowania miasta w długiej perspektywie 10 lat. Nasze doświadczenia płynące z realizacji obowiązującej obecnie strategii Lublina dowodzą, że zawarta w tym najważniejszym projekcyjnym dokumencie wizja przyszłości jest jednym z najbardziej skutecznych instrumentów pobudzania wyobraźni i inspirowania do działania mieszkańców. Proces wspólnego tworzenia rekomendacji dla miasta jest korzystny dla wszystkich zaangażowanych stron. Wzmacnia obywatelskość i poczucie wspólnotowości, daje poczucie sprawstwa i współodpowiedzialności za miejsce w którym żyjemy, a przede wszystkim legitymizuje wypracowane rozwiązania.

Drugim, kluczowym produktem wypracowanym w trakcie projektu będzie program edukacyjny popularyzujący idee inteligentnego miasta współtworzonego przez mieszkańców. Program powstanie w rezultacie dalece niestandardowego partycypacyjnego procesu tworzenia strategii miasta przy zastosowaniu narzędzi partycypacji oraz wynikających z niego unikalnych, ponad 2-letnich doświadczeń zespołu zaangażowanego w projekt. Adresatami działań edukacyjnych będą polskie duże i małe samorządy, organizacje pozarządowe, aktywiści i ruchy miejskie oraz środowiska akademickie uprawiające dyscypliny naukowe powiązane z planowaniem strategicznym oraz rozwojem miast i samorządów. Program edukacyjny ma też potencjał eksportowy, związany z pozycją Lublina jako Centrum Kompetencji Wschodnich, stanowiąc doskonały instrument budowania relacji oraz rozwoju kompetencji obywatelskich w krajach Partnerstwa Wschodniego. Prowadzone na rzecz różnych interesariuszy zewnętrznych działania edukacyjne to naturalny sposób budowania reputacji Lublina oraz promocji wizerunku miasta zaangażowanego społecznie. Wypracowane w trakcie projektu instrumenty będą w kolejnych latach po jego zakończeniu wykorzystywane w ramach działań edukacyjnych finansowanych przez Gminę Lublin.



III. Budżet i efektywność kosztowa

III.1 Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Wkład własny musi stanowić przynajmniej 10% wartości projektu.

Źródło finansowania	Kwota (zł)	%
Wnioskowana kwota dotacji	2.992.731,00	90,00
Wkład własny	332.526,00	10,00
Łączna wysokość projektu ¹	3.325.257,00	100

III.2. Uzasadnienie racjonalności budżetu projektu

Należy przedstawić rzetelny sposób oszacowania wydatków w budżecie projektu, wykazując racjonalność poszczególnych pozycji budżetowych wskazanych w Szczegółowym budżecie projektu (zał. nr 1 do wniosku o przyznanie dotacji). Niewystarczające będzie powoływanie się na podobne wydatki bez podania konkretnych przykładów oraz kalkulacji. W przypadku kosztów zarządzania wysokość wynagrodzeń powinna być spójna z poziomem wynagrodzeń w danej organizacji oraz proporcjonalna do specyfiki planowanych działań merytorycznych. W szczególowy sposób należy uzasadnić zadania i wydatki o charakterze inwestycyjnym, o których mowa w pkt. V Regulaminu. (nie więcej niż 3 000 znaków ze spacjami).

Staraliśmy się, na ile to możliwe, uszczegółowić budżet bardzo złożonego logistycznie i operacyjnie projektu. Poszczególne pozycje w budżecie powiązane z konkretnymi działaniami na poszczególnych etapach, niekiedy mają charakter bardzo szczegółowy, jak ma to miejsce w przypadku części poświęconej partycypacji, w innym przypadku obejmują grupy zadań jak ma to miejsce w przypadku promocji. Koszty zarządzania projektem skalkulowane zostały w oparciu o realny poziom wynagrodzeń w Urzędzie Miasta Lublin (UM Lublin). Większość pracujących przy projekcie specjalistów jest etatowymi pracownikami UM Lublin i będzie go realizowała w oparciu o dodatki do wynagrodzenia. Kwoty usług specjalistycznych (np. grafik, fotograf, obsługa social media) odzwierciedlają z kolei realny poziom stawek kontraktowanych na przestrzeni ostatnich lat podwykonawców zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych. Koszty działań promocyjnych opierają się na realnych kosztach ponoszonych przez UM Lublin na komunikację rozmaitych działań projektowych. W ich przypadku należy zaznaczyć, że promocja działań dotyczy w zasadzie wszystkich mieszkańców i będzie trwała praktycznie bez ustanku przez czas trwania projektu. Precyzyjny budżet powstanie na etapie konkretyzacji działań na poszczególnych. Koszty eksperckie zostały potraktowane podobnie jak ma to miejsce w przypadku pozycji związanych z zarządzaniem projektem. Znaczącą część budżetu pochłaniają koszty związane z realizacją procesu partycypacyjnego, za którego realizację odpowiada partner projektu. Kalkulacja została przeprowadzona rzetelnie na podstawie realnych wydatków ponoszonych na tego typu działania realizowanych przez partnera projektach. Sztandarowym przykładem jest tu panel obywatelski, który odbył się w Lublinie w pierwszej połowie tego roku, a którego sprawdzona metodologia i określony budżet nie zmieni się w przypadku tego projektu. Jeżeli chodzi o wydatki inwestycyjne, to z racji miękkiego charakteru działań, w zasadzie nie występują one w budżecie. Projekt prowadzony będzie w oparciu o infrastrukturę UM Lublin, często w przestrzeniach będących w dyspozycji miasta. Jedynym wyjątkiem jest niewielka ilość przenośnego sprzętu komputerowego niezbędna do realizacji badań oraz prac z dużą ilością danych.

¹ Tylko koszty kwalifikowalne

11



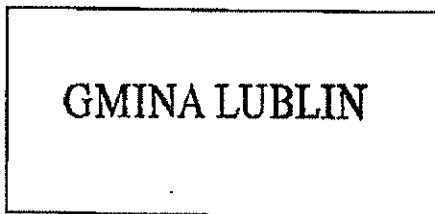
Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja, niżej podpisana/ny będąc osobą upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oświadczam, że:

- 1) Proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności Wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu na podstawie kryteriów z pkt. 10.4 Regulaminu konkursu,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyznanie dotacji w ramach konkursu dotacji pt. „Human Smart Cities. Inteligentne miasto współtworzone przez mieszkańców” dla celów prowadzenia i realizacji konkursu (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
- 5) do niniejszego wniosku załączono *Szczegółowy budżet projektu* (zał. nr 1 do koncepcji).

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Krzysztof Żuk	Prezydent Miasta Lublin	Prezydent Miasta Lublin <i>dr Krzysztof Żuk</i>

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy



(pieczęć Wnioskodawcy)



(data podpisania fiszki)

Szczegółowy budżet projektu "Wymyślimy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną strategię Lublin 2030"

Lp.	Nazwa działalności	Nazwa i opis wydatku	Termin realizacji (kwartał, rok)	Jednostka	Liczba	Stawka jednostkowa w PLN	Jednostka	Kwota opótem (PLN)	Kwota dotacji (PLN)	Wkład własny (PLN)
Zarządzanie projektem										
1	Koordinacja projektu		III.2019-II.2021	etat	24		miesiąc		64 800,00 zł	7 200,00 zł
2	Obsługa promocyjna		III.2019-II.2021	etat	24		miesiąc		54 000,00 zł	6 000,00 zł
3	Obsługa partycypacyjna		III.2019-II.2021	etat	24		miesiąc		54 000,00 zł	6 000,00 zł
4	Analiza danych		III.2019-II.2021	etat	24		miesiąc		97 200,00 zł	10 800,00 zł
5	Redakcja strategii		III.2019-II.2021	etat	24		miesiąc		97 200,00 zł	10 800,00 zł
6	Kontrola finansowa	Biegły rewident	III.2019-II.2021	dzień	1		miesiąc		9 000,00 zł	1 000,00 zł
Promocja projektu										
7	Rejestracja procesu projektowego	Obsługa fotograficzna	III.2019-II.2020	dzień	12	1 250,00 zł	miesiąc	15 000,00 zł	13 500,00 zł	1 500,00 zł
8	Obsługa kreatywna projektu	Obsługa graficzna	III.2019-II.2020	dzień	12	1 250,00 zł	miesiąc	15 000,00 zł	13 500,00 zł	1 500,00 zł
9	Obsługa komunikacyjna projektu	Obsługa PR	III.2019-II.2021	dzień	24	1 016,25 zł	miesiąc	24 390,00 zł	21 951,00 zł	2 439,00 zł
10	Identyfikacja wizualna projektu	Projekt identyfikacji wizualnej projektu oraz materiałów promocyjnych	III.2019	sztuka	1	15 000,00 zł	sztuka	15 000,00 zł	13 500,00 zł	1 500,00 zł
11	Obecność w Internecie	Projekt i wykonanie serwisu internetowego strategii	III.2019	sztuka	1	4 065,00 zł	sztuka	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
12	Komunikacja w Internecie	Obsługa redakcyjna serwisu internetowego, facebooka i Instagram strategii	III.2019-I.2021	dzień	18	2 500,00 zł	miesiąc	45 000,00 zł	40 500,00 zł	4 500,00 zł
13	Komunikacja inauguracyjna projektu	2-dniowa konferencja "Partycypacyjna Strategia Lublin 2030" adresowana do środowisk społeczno-naukowych z odrębną częścią angażującą Radnych Dzielnicowych i Bibliotekarzy (wynajem Sal na 1000 osób, obsługa techniczna, konferansjer, prelegenci, tłumaczenie na język migowy catering, materiały, 100.000 zł)	IV.2020	sztuka	1	81 301,00 zł	sztuka	81 301,00 zł	73 170,90 zł	8 130,10 zł

14	Promocja całości procesu partycypacyjnego	Działania komunikacyjne w mediach społecznościowych i tradycyjnych promujące proces zbierania idei (300.000 zł)	III.2019-IV.2020	zestaw	1	243 902,00 zł	zestaw	243 502,00 zł	219 511,80 zł	24 390,20 zł
15	Promocja elementów procesu partycypacyjnego	Produkcja materiałów drukowanych promujących proces zbierania idei i działań na etapie ich weryfikacji,	III-IV.2019	zestaw	1	142 857,00 zł	zestaw	142 857,00 zł	128 571,30 zł	14 285,70 zł
16	Bezpośrednia promocja procesu partycypacyjnego	Działania ambientowe i aktywizujące w przestrzeni miasta (biblioteki, domy kultury) angażujące mieszkańców (produkcja materiałów, konkursy, animacje, nagrody)	III.2019-II.2020	zestaw	1	121 951,00 zł	zestaw	121 951,00 zł	109 755,90 zł	12 195,10 zł
17	Promocja procesu partycypacyjnego	Drobne materiały promocyjne na potrzeby komunikacji procesu partycypacyjnego (drobne upominki)	III.2019-II.2020	zestaw	1	121 951,00 zł	zestaw	121 951,00 zł	109 755,90 zł	12 195,10 zł
18	Komunikacja zakończenia projektu	1-dniowe wydarzenie podsumowujące proces tworzenia strategii (wynajem sali na 1000 osób, obsługa techniczna, konferansjer, tłumaczenia, prelegenci catering, materiały)	IV.2020	sztuka	1	40 650,00 zł	sztuka	40 650,00 zł	36 585,00 zł	4 065,00 zł
Koszty eksperckie i konsultacyjne										
19	Nadzór merytoryczny procesu	Zewnętrzny ekspert ds. strategii dbający o poprawność merytoryczną procesu (1 posiedzenie Rady ds. Strategii w miesiącu oraz konsultacje telefoniczne)	III.2019-IV.2020	osobodzień	21	2 000,00 zł	osobodzień	42 000,00 zł	37 800,00 zł	4 200,00 zł
20	Nadzór merytoryczny procesu	Zewnętrzny ekspert ds. polityki miejskiej dbający o przebiegowe spojrzenie na miasto (1 posiedzenie Rady ds. Strategii w miesiącu oraz konsultacje telefoniczne)	III.2019-IV.2020	osobodzień	21	1 500,00 zł	osobodzień	31 500,00 zł	28 350,00 zł	3 150,00 zł
21	Działania grup roboczych	Merytoryczny udział 48 przedstawicieli mieszkańców w 16 Tematycznych Grupach Roboczych (4 spotkania w całym cyklu)	IV.2019-II.2020	osobodzień	192	600,00 zł	osobodzień	115 200,00 zł	103 680,00 zł	11 520,00 zł
Wydawnictwa										
22	Strategia	Projekt wydawniczy strategii (konceptcja graficzna i wydawnicza, makiet, materiał graficzny, skład)	I,II.2021	sztuka	1	15 000,00 zł	sztuka	15 000,00 zł	13 500,00 zł	1 500,00 zł
23	Strategia	Druk strategii w 3 językach w nakładzie 2000 szt.	I,II.2021	komplet	1	47 619,00 zł	nakład	47 619,00 zł	42 857,10 zł	4 761,90 zł
24	Program edukacyjny	Projekt publikacji "Przewodnik po budowie strategii metodą partycypacyjną"	I,II.2021	sztuka	1	10 000,00 zł	sztuka	10 000,00 zł	9 000,00 zł	1 000,00 zł

25	Program edukacyjny	Druk publikacji "Przewodnik po budowie strategii metodą partycypacyjną"	I,II.2021	komplet	1	11 905,00 zł	nakład	11 905,00 zł	10 714,50 zł	1 190,50 zł
Działania partycypacyjne										
Zespół ds. konsultacji										
26			III.2019-II.2021	miesiąc	24		miesiąc		151 200,00 zł	16 800,00 zł
27			III.2019-II.2021	miesiąc	24		miesiąc		129 600,00 zł	14 400,00 zł
28			III.2019-II.2021	miesiąc	24		miesiąc		129 600,00 zł	14 400,00 zł
29			III.2019-II.2021	miesiąc	24		miesiąc		35 121,60 zł	3 902,40 zł
Zakup sprzętu do realizacji badań										
30		komputer przenośny	III.2019	sztuka	3	2 439,00 zł	sztuka	7 317,00 zł	6 585,30 zł	731,70 zł
31		drukarka	III. 2019	sztuka	1	1 220,00 zł	sztuka	1 220,00 zł	1 098,00 zł	122,00 zł
32		tusze/tonery	III.2019	komplet	1	5 203,00 zł	komplet	5 203,00 zł	4 682,70 zł	520,30 zł
33		dyktafon do realizacji badań w terenie	III.2019	sztuka	10	406,50 zł	sztuka	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
34		tablet do realizacji badań w terenie	III.2019	sztuka	2	813,00 zł	sztuka	1 626,00 zł	1 463,40 zł	162,60 zł
Kafeteria konsultacyjna										
35		Projekt i przygotowanie do działania	III.2019	komplet	1	81 301,00 zł	komplet	81 301,00 zł	73 170,90 zł	8 130,10 zł
36		koszty wynajmu lokalu	III.2019-II.2021	miesiąc	24	2 032,50 zł	miesiąc	48 780,00 zł	43 902,00 zł	4 878,00 zł
37		wynagrodzenia pracowników (animatory-badacze, prowadzenie www/Pb) - 2 osoby	III.2019-II.2021	osobomiesiąc	48		miesiąc		216 000,00 zł	24 000,00 zł
38		koszty wydarzeń - catering	III.2019-II.2021	kwartał	8	4 065,00 zł	miesiąc	32 520,00 zł	29 268,00 zł	3 252,00 zł
39		koszty wydarzeń - instruktorzy, animatorzy, goście	III.2019-II.2021	kwartał	8	12 000,00 zł	miesiąc	96 000,00 zł	86 400,00 zł	9 600,00 zł
40		materiały edukacyjne, dla uczestników	III.2019-II.2021	kwartał	8	2 439,00 zł	miesiąc	19 512,00 zł	17 560,80 zł	1 951,20 zł
41		dokumentacja fotograficzna i filmowa	III.2019-II.2021	kwartał	8	2 000,00 zł	kwartał	16 000,00 zł	14 400,00 zł	1 600,00 zł
Hackaton										
42		wynajem Sali	IV.2019-I.2020	usługa	1	2 439,00 zł	usługa	2 439,00 zł	2 195,10 zł	243,90 zł
43		koordynator wydarzenia	IV.2019-I.2020	umowa	1		umowa		4 500,00 zł	500,00 zł

44		catering	IV.2019-I.2020	usługa	1	2 439,00 zł	usługa	2 439,00 zł	2 195,10 zł	243,90 zł
45		nagrody	IV.2019-I.2020	zestaw	1	4 065,00 zł	zestaw	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
46		materiały edukacyjne, dla uczestników	IV.2019-I.2020	zestaw	1	976,00 zł	zestaw	976,00 zł	876,40 zł	97,60 zł
	Spotkania konsultacyjne (np. meeting word cafe, open space w przestrzeni publicznej)									
47		praca moderatorów (co najmniej 2 osoby na 1 wydarzenie, co najmniej 3 godziny pracy na jedno wydarzenie - co daje minimum 25 wydarzeń)	III.2019-IV.2020	osobogodzina	150		osobogodzina		27 000,00 zł	3 000,00 zł
48		praca organizacyjna (wspieranie techniczne, logistyka)	III.2019-IV.2020	osobogodzina	300		osobogodzina		27 000,00 zł	3 000,00 zł
49		zaplecze techniczne (sala, wynajem stołków, nagłośnienie, wynajem sprzętu)	III,IV.2019 III,IV.2020	kwartał	4	4 065,00 zł	kwartał	16 260,00 zł	14 634,00 zł	1 626,00 zł
50		dokumentacja fotograficzna i filmowa	III,IV.2019 III,IV.2020	kwartał	4	2 000,00 zł	kwartał	8 000,00 zł	7 200,00 zł	800,00 zł
51		materiały edukacyjne, dla uczestników	III,IV.2019 III,IV.2020	kwartał	4	975,50 zł	kwartał	3 902,00 zł	3 511,80 zł	390,20 zł
52		catering	III,IV.2019 III,IV.2020	kwartał	4	1 626,00 zł	kwartał	6 504,00 zł	5 853,60 zł	650,40 zł
	Geoankieta/wirtualna mapa								0,00 zł	0,00 zł
53		narzędzie	IV.2019-I.2020	dzieło	1	8 130,00 zł	dzieło	8 130,00 zł	7 317,00 zł	813,00 zł
54		analiza - raport cząstkowy	IV.2019-I.2020	dzieło	1	5 000,00 zł	dzieło	5 000,00 zł	4 500,00 zł	500,00 zł
	Punkty mobilne (realizacja niestandardowych działań konsultacyjnych w przestrzeni miasta, prace badawczo-analityczne)									
55		koordynacja działań	III.2019-IV.2020	osobogodzina	150		osobogodzina		27 000,00 zł	3 000,00 zł
56		praca animacyjna (w terenie)	III.2019-IV.2020	osobogodzina	150		osobogodzina		27 000,00 zł	3 000,00 zł
57		praca badawcza (w terenie)	III.2019-IV.2020	osobogodzina	150		osobogodzina		27 000,00 zł	3 000,00 zł
58		analiza zebranych materiałów	III.2019-IV.2020	usługa	2	2 500,00 zł	usługa	5 000,00 zł	4 500,00 zł	500,00 zł
59		materiały edukacyjne, dla uczestników	III,IV.2019 III,IV.2020	kwartał	4	1 626,00 zł	kwartał	6 504,00 zł	5 853,60 zł	650,40 zł
60		dokumentacja fotograficzna	III,IV.2019 III-IV.2020	kwartał	4	1 000,00 zł	kwartał	4 000,00 zł	3 600,00 zł	400,00 zł
61		zaplecze techniczne (sala, wynajem stołków, nagłośnienie, wynajem sprzętu, zakup niestandardowych materiałów do punktów mobilnych)	III,IV.2019 III-IV.2020	kwartał	4	2 439,00 zł	kwartał	9 756,00 zł	8 780,40 zł	975,60 zł

	Future game									
62		praca moderatora	III,IV.2019	osobogodzina	20		osobogodzina		5 400,00 zł	600,00 zł
63		materiały edukacyjne, dla uczestników	III,IV.2019	zestaw	1	407,00 zł	zestaw	407,00 zł	366,30 zł	40,70 zł
64		dokumentacja fotograficzna i filmowa	III,IV.2019	dzieło	1	2 000,00 zł	dzieło	2 000,00 zł	1 800,00 zł	200,00 zł
65		catering	III,IV.2019	usługa	1	2 439,00 zł	usługa	2 439,00 zł	2 195,10 zł	243,90 zł
66		wsparcie ekspertów	III,IV.2019	usługa	1	1 500,00 zł	usługa	1 500,00 zł	1 350,00 zł	150,00 zł
67		wynajem sali	III,IV.2019	dzień	2	813,00 zł	dzień	1 626,00 zł	1 463,40 zł	162,60 zł
	Warsztaty przyszłości								0,00 zł	0,00 zł
68		praca moderatorów (2 osoby)	III,IV.2019	osobogodzina	40		osobogodzina		18 800,00 zł	1 200,00 zł
69		materiały edukacyjne, dla uczestników	III,IV.2019	zestaw	1	1 626,00 zł	zestaw	1 626,00 zł	1 463,40 zł	162,60 zł
70		catering	III,IV.2019	usługa	1	4 065,00 zł	usługa	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
71		wynajem Sali	III,IV.2019	dzień	2	1 219,50 zł	dzień	2 439,00 zł	2 195,10 zł	243,90 zł
72		dokumentacja fotograficzna i filmowa	III,IV.2019	dzieło	1	2 000,00 zł	dzieło	2 000,00 zł	1 800,00 zł	200,00 zł
	Badania								0,00 zł	0,00 zł
73		reprezentatywne badania ankietowe metodą PAPI lub CAPI (opracowanie metodologii badania (koncepty), dobór próby, realizacja badania w terenie, analiza statystyczna, opracowanie raportu wraz z wskazaniem segmentacji w odniesieniu do obszarów strategii)	III.2019-II.2020	usługa	1	73 171,00 zł	usługa	73 171,00 zł	65 853,90 zł	7 317,10 zł
74		IDI (pogłębione wywiady indywidualne z przedstawicielami kluczowych grup np. z niepełnosprawnością, bezdomni, obcokrajowcy)	III.2019-II.2020	wywiad	60	300,00 zł	wywiad	18 000,00 zł	16 200,00 zł	1 800,00 zł
75		FGI (wywiady fokusowe, grupowe, realizowane przez 2 moderatorów)	III.2019-II.2020	wywiad	10	1 200,00 zł	wywiad	12 000,00 zł	10 800,00 zł	1 200,00 zł
76		Focusownia - wynajem na potrzeby FGI (10 wywiadów)	III.2019-II.2020	usługa	1	6 508,00 zł	usługa	6 508,00 zł	5 857,20 zł	650,80 zł
77		Upominki dla uczestników IDI i FGI	III.2019-II.2020	osoba	120	81,30 zł	osoba	9 756,00 zł	8 780,40 zł	975,60 zł
78		Catering podczas FGI	III.2019-II.2020	usługa	1	4 065,00 zł	wywiad	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
79		Transkrypcja wywiadów	III.2019-II.2020	złecenie	5	1 000,00 zł	złecenie	5 000,00 zł	4 500,00 zł	500,00 zł

80		Ankiety on-line (opracowanie narzędzia badawczego oraz platformy do badania, analiza, raport)	III.2019-II.2020	usługa	2	8 130,00 zł	usługa	16 260,00 zł	14 634,00 zł	1 626,00 zł
81		Wizualizacja zebranych danych z badań ilościowych i jakościowych (infografiki)	III.2019-III.2020	działo	1	8 000,00 zł	działo	8 000,00 zł	7 200,00 zł	800,00 zł
	Panel obywatelski								0,00 zł	0,00 zł
82		Koszty promocji i dokumentacji, w tym streaming, dokumentacja fotograficzna, drukowanie i kopierowanie personalizowanych listów-zaproszeń	I,II.2021	komplet	1	16 260,00 zł	komplet	16 260,00 zł	14 634,00 zł	1 626,00 zł
83		Wynagrodzenie ekspertów (ok. 24 osób, prezentacja, przekazanie rekomendacji, konsultacje i kooperacja do innych rekomendacji, wsparcie dodatkowe)	I,II.2021	osoba	24		osoba		13 176,00 zł	1 464,00 zł
84		Wynagrodzenie panelistów (72 osoby grupy podstawowej i rezerwowej)	I,II.2021	osoba	72		osoba		42 120,00 zł	4 680,00 zł
85		wynagrodzenia zespołu realizującego panel (praca 3 osób przez 6 miesięcy od przygotowań do zakończenia procesu panelu)	I,II.2021	osobomiesiąc	18		osobomiesiąc		97 200,00 zł	10 800,00 zł
86		Koszty przjazdów ekspertów	I,II.2021	komplet	1	8 780,00 zł	osoba	8 780,00 zł	7 902,00 zł	878,00 zł
87		Wynajem sali	I,II.2021	dzień	5	1 626,00 zł	dzień	8 130,00 zł	7 317,00 zł	813,00 zł
88		Catering	I,II.2021	dzień	5	3 252,00 zł	dzień	16 260,00 zł	14 634,00 zł	1 626,00 zł
89		Noclegi ekspertów spoza Lublina	I,II.2021	usługa	1	4 561,00 zł	osobonoc	4 561,00 zł	4 104,90 zł	456,10 zł
90		Materiały edukacyjne	I,II.2021	komplet	1	4 065,00 zł	komplet	4 065,00 zł	3 658,50 zł	406,50 zł
	Prezentacja wyników								0,00 zł	0,00 zł
91		Makiety	III.2019-II.2020	działo	10	3 000,00 zł	działo	30 000,00 zł	27 000,00 zł	3 000,00 zł
92		Grafika (koszty layoutów, graficznego przedstawienia danych, innych projektów)	III.2019-II.2020	działo	8	2 000,00 zł	działo	16 000,00 zł	14 400,00 zł	1 600,00 zł
93		Montaż filmów, raportu	III.2019-II.2020	działo	5	2 000,00 zł	działo	10 000,00 zł	9 000,00 zł	1 000,00 zł
94		Niestandardowe materiały - plaki, elementy przestrzenne, banery	III.2019-II.2020	komplet	1	4 065,00 zł	komplet	4 065,00 zł	3 658,20 zł	406,80 zł
RAZEM KOSZTY								3 325 257,00 zł	2 992 731,00 zł	332 526,00 zł

TRANSZE

Załącznik nr 4

data: 27 września 2019 r.

Wartość i liczba transz dotacji

umowa nr

Gmina Lublin

Numer transzy	Wartość dotacji [PLN]		
	Ogółem	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe
I	450 000,00	450 000,00	0,00
Razem 2019	450 000,00	450 000,00	0,00
I	1 244 625,00	1 244 625,00	0,00
II	442 526,00	442 526,00	0,00
Razem 2020	1 687 151,00	1 687 151,00	0,00
I	525 580,00	525 580,00	0,00
II	330 000,00	330 000,00	0,00
Razem 2021	855 580,00	855 580,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Razem:	2 992 731,00	2 992 731,00	0,00

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

SPRAWOZDANIE (ROCZNE*/OKRESOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

Wersja sprawozdania			
Numer umowy dotacji			
Tytuł projektu			
Nazwa Dotacjobiorcy			
Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu	od		do
Okres sprawozdawczy	od		do
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko		
	Telefon		
	Fax		
	email		

Wniosek o płatność	
<p>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:</p> <p>PLN (słownie PLN)</p> <p>w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - PLN</p> <p>w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) - PLN</p> <p>Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji.</p> <p>Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.</p>	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy	Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy
Podpis i pieczęć:	Podpis i pieczęć:
Miejscowość i data:	Miejscowość i data:

1. Sprawozdanie merytoryczne

- 1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

¹ Skreślić niepotrzebne



Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Działanie	Stan realizacji w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

1.2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Wypełnić tylko dla sprawozdania końcowego. Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone w wniosku o przyznanie dotacji.

Cele	Stan realizacji

1.3. Opis problemów, opóźnień

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Działanie	Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

1.4 Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez MiR

Działanie	Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

1.5 Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP) – załącznik excel

1.6 Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP) – załącznik excel

2. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

--

3. Sprawozdanie finansowe – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładki: Rozliczenie i Zestawienie)

Załączniki

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie oraz Zestawienie dokumentów księgowych*
2. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 6 do umowy),
3. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 8 ust. 8 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).



Zestawienie dokumentów księgowych

Lp	Działanie	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)	Z tego ze środków własnych (PLN)
1											
2											
3											
SUMA											

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny).
 Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 * numer umowy dotacji
 * numer działania zgodny z budżetem projektu
 * kwotę kwalifikowalną w projekcie (środki dotacji oraz wkład własny)

.....
 Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Instytutu

.....
 Podpis i pieczęć skarbnika/księgowego księgowego

A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy*		Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	PLN	%
Kwota dotacji	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
SUMA	0,00	100,00%	0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!

*kody muszą być zgodne z Zestawieniem dokumentów księgowych (załączka nr 2)

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy	Kwota wydatkowana		% wydatkowania 4=3/2	Kwota rozliczona*	% rozliczenia 6=5/2
		3	w tym wydatki bieżące			
I transza	0,00	0,00			0,00	#DZIEL/0!
II transza		0,00				#DZIEL/0!
III transza		0,00				#DZIEL/0!
IV transza		0,00				#DZIEL/0!
V transza		0,00				#DZIEL/0!
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DZIEL/0!

*kwota rozliczona dotyczy wydatków wykazanych w sprawozdaniach już zatwierdzonych przez MiR

.....
Podpis i pieczęć osoby upowaznionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego

wzór

**PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA
OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO¹
Z REALIZACJI PROJEKTU NR ..., UMOWA NR.....**

I. INFORMACJA OGÓLNE

Nazwa i adres dotacjobiorcy			
Umowa dotacji		<i>Należy wskazać numer umowy dotacji, datę jej podpisania oraz daty podpisania aneksów do umowy dotacji</i>	
Wartość projektu	Wartość całkowita projektu		
	Wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową		
	Kwota przyznanej dotacji		
	Wkład własny dotacjobiorcy		
Okres sprawozdawczy	od		do
Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania			
Data przeprowadzenia kontroli	od		do

II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

W tej części powinny znaleźć się wnioski i ewentualne uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków. Informacje zawarte w sprawozdaniu należy zweryfikować w odniesieniu do aktualnego budżetu zadania.

¹ Należy wskazać rodzaj sprawozdania.



III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień² w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

Lp	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki kwalifikowalne [PLN]			Wydatki zrealizowane z dotacji [PLN]			% wykorzystania dotacji
		Kwota założona w budżecie projektu	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji projektu	Kwota założona w budżecie projektu	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji projektu	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9 [8/6]
1	<i>Należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w budżecie zadania.</i>							
2								
3								
...								
	Razem							

Kwota wydatków zrealizowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym	
Wkład własny	
Razem	

² Należy wskazać ostatni dzień objęty okresem sprawozdawczym.



Wkład własny dotacjobiorcy:

W tym miejscu należy zamieścić informację dotyczącą wkładu własnego wniesionego w okresie sprawozdawczym (w jakim procencie został wniesiony), a w sprawozdaniu końcowym informację o tym czy założony wkład własny został wniesiony w wysokości określonej w umowie dotacji.

IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA

Proponowane zapisy dot. rekomendacji biegłego:

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń. Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach projektu wydatków.

Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy). Wydatki prawidłowo zostały zaklasyfikowane do kategorii wydatków bieżących i majątkowych.

Wyszczególnienie		Kwota finansowana z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
Kwota według umowy				
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Kwota wydatków kwalifikowalnych			
	w tym wydatki bieżące			
	w tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota kolejnej transzy dotacji wg. umowy			

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Należy wskazać czy w projekcie zidentyfikowane zostały wydatki niekwalifikowalne.

Proponowane zapisy w przypadku niestwierdzenia występowania wydatków niekwalifikowalnych:

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.



VI. ZALECENIA POKONTROLNE

Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. dalszej realizacji zadania.

Biegły rewident dokonujący kontroli:
imię i nazwisko wpisany do rejestru biegłych
rewidentów pod numerem ...

Podpis

Miejscowość, data.....r.



