

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Lublin w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360, zadania w ramach budżetu obywatelskiego V – Aktywny Lublin **300.000,00 zł** (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100) na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**:
nr rachunku:
w następujący sposób:
 - 1) I transza w wysokości **45.000,00 zł** słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych w terminie do dnia 6 lutego 2019 r.
 - 2) II transza w wysokości **45.000,00 zł** słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych w terminie do dnia 15 marca 2019 r.
 - 3) III transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do dnia 16 kwietnia 2019 r.
 - 4) IV transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do dnia 16 maja 2019 r.
 - 5) V transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do do dnia 17 czerwca 2019 r.
 - 6) VI transza w wysokości **15.000,00 zł** słownie: piętnaście tysięcy złotych w terminie do dnia 16 lipca 2019 r.
 - 7) VII transza w wysokości **15.000,00 zł** słownie: piętnaście tysięcy złotych w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r.
 - 8) VIII transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do dnia 16 września 2019 r.
 - 9) IX transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do dnia 16 października 2019 r.
 - 10) X transza w wysokości **30.000,00 zł** słownie: trzydzieści tysięcy złotych w terminie do dnia 15 listopada 2019 r.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zleceniodawcy**.
3. **Zleceniobiorca** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o nowym rachunku i jego numerze.
4. Całkowity koszt zadania publicznego wynosi łącznie **300.000,00 zł** (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100) co stanowi kwotę przekazanej dotacji.

§ 4

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

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy** przy użyciu formuły „Zadanie realizowane dzięki środkom Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin na rok 2019”.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczania logotypu Budżetu Obywatelskiego na swojej stronie internetowej/facebooku, wszystkich materiałach promocyjnych oraz w miejscu realizacji zadania.
3. **Zleceniobiorca** upoważnia **Zleceniodawcę** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu **Zleceniobiorcy**, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

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

134

h b

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia 2020 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 39 1240 1503 1111 0010 0125 3686.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 62 1240 1503 1111 0010 0125 3660.
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
7. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

BEH *h* *h*

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **Zleceniobiorca** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przestrzegania i realizacji celów określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L z 2016 r. Nr 119).

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

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

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

§ 17

Postanowienia końcowe

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

GMINA LUBLIN

20-109 Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1

REGON 431019514, NIP 946-25-75-611

Zleceniobiorca:

SEKRETARZ
Organizacji Sport Akademickiego
AZS Województwa Lubelskiego
Mieczysław Kotowicz

Zastępca Zleceniodawcy
Miasta Lublin

Beata Stepaniuk-Kuśmierzak

Beata Stepaniuk-Kuśmierzak

Z-ca Dyrektora
Wydziału Sportu i Turystyki

Iwona Efra Napiernik

Kontrasygnota Skarbnika Miasta

ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWA
AKADEMICKIEGO ZWIĄZKU SPORTOWEGO
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
ul. Filaretów 44, 20-609 Lublin
organizacja@azs.lublin.pl, www.lub-azs.pl
NIP 712 33 22 710, REGON 365829089
KRS 0000644759

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

Radca Prawny

Anna Bętkowska

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego

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

1. Zapewnienie obsługi instruktorskiej i trenerskiej na potrzeby realizacji zajęć i wydarzeń sportowych
Zapewnimy kadre instruktorską lub trenerską posiadającą niezbędne uprawnienia do prowadzenia zajęć m.in. biegowych fitness, zumba, fight lady (boks/samoobrona), treningu funkcjonalnego, aqua aerobiku, szachów, latino mama, gimnastyki dla seniora, boccia lub goalball.

2. Wynajem obiektów i sprzętu na potrzeby realizacji zajęć i wydarzeń sportowych
Wynajmiemy sprzęt, miejsca, tereny oraz obiekty sportowe niezbędne do przeprowadzenia zajęć - będą to między innymi miejskie oraz należące do lubelskich szkół i uczelni wyższych oraz inne obiekty sportowe umożliwiające odpowiednią realizację zadania.

3. Materiały i usługi promocyjne
Działania promocyjne zadania będziemy prowadzić poprzez stronę internetową, przygotowanie plakatów promujących zajęcia oraz innych materiałów promocyjnych (w tym przekazanie plakatów i informacji do min. 50 szkół w formie tradycyjnej i elektronicznej).

4. Zapewnienie obsługi technicznej i koordynatora projektu
Zapewnimy właściwą realizację zadania poprzez obsługę techniczną (zostaną zatrudnione osoby z kilkuletnim doświadczeniem w organizacji zajęć i wydarzeń sportowych podczas współpracy z AZS) oraz koordynatora projektu w postaci osoby z trzyletnim doświadczeniem w koordynowaniu projektu w ramach Budżetu Obywatelskiego

5. Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania
Planujemy zakupić sprzęt niezbędny do realizacji zadania - będzie to między innymi sprzęt sportowy (m.in. pasy wypornościowe dla uczestników aqua aerobic, sprzęt fitness), sprzęt nagłośnieniowy i biurowy.

6. Zakup nagród
W związku z organizacją zawodów szachowych konieczne jest ujęcie w zadaniu zakupu nagród przeznaczonych dla zwycięzców.

7. Obsługa projektu Aktywny Lublin
W celu prawidłowej obsługi projektu zapewnimy obsługę finansowo-księgową zadania, obsługę administracyjną, zakupimy materiały oraz usługi biurowe, pocztowe i telekomunikacyjne (materiały papiernicze, toner do drukarki, koperty, znaczki, abonamenty za telefony służbowe i Internet, itp.) oraz uiścimy opłaty bankowe.

7. Harmonogram na rok 2019

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

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
1	Zapewnienie obsługi instruktorskiej i trenerskiej na potrzeby realizacji zajęć i wydarzeń sportowych	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
2	Wynajem obiektów i sprzętu na potrzeby realizacji zajęć i wydarzeń sportowych	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
3	Materiały i usługi promocyjne	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
4	Zapewnienie obsługi technicznej i koordynatora projektu	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
5	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
6	Zakup nagród	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.
7	Obsługa projektu Aktywny Lublin	Od: 2019-01-14 Do: 2019-12-31	Dopuszcza się możliwość realizowania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁽⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^(8), 9) (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
Koszty merytoryczne ⁽¹⁰⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ORGANIZACJA SRODOWISKOWA AKADEMICKIEGO ZWIĄZKU SPORTOWEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO (nazwa oferenta)								
	1.	Obsługa instruktorska i trenerska	105 000,00 zł	zadanie	105 000,00 zł	105 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1
	2.	Wynajem obiektów i sprzętu niezbędnych do realizacji zadania	120 000,00 zł	zadanie	120 000,00 zł	120 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2
	3.	Materiały i usługi promocyjne	9 000,00 zł	zadanie	9 000,00 zł	9 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3
	4.	Obsługa techniczna i koordynacja	45 000,00 zł	zadanie	45 000,00 zł	45 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4
	5.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania	5 001,00 zł	zadanie	5 001,00 zł	5 001,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5

6.	Zakup nagród	1	1 000,00 zł	zadanie	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁾											
Razem:											
	Nr poz.										
	Koszty po stronie: ORGANIZACJA SRODOWISKOWA AKADEMICKIEGO ZWIĄZKU SPORTOWEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO (nazwa oferenta)										
1.	obsługa finansowo-księgowo zadania, obsługa administracyjna, zakup materiałów oraz usług biurowych, pocztowych i telekomunikacyjnych (materiały papiernicze, toner do drukarki, koperty, znaczki, abonamenty za telefony służbowe i Internet, itp.), opłaty bankowe	1	14 999,00 zł	zadanie	14 999,00 zł	14 999,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
Razem:											
					14 999,00 zł	14 999,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

III	Planowane koszty poszczególnych ofertów ogółem ²⁾ :	ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWA AKADEMICKIEGO ZWIĄZKU SPORTOWEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO: <i>(nazwa oferenta 1)</i>	300 000,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		Ogółem:	300 000,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	300 000,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	0,00 zł
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	0,00 zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-z) środki finansowe): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹³⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	100,00 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	0,00 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	0,00 %

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>
nie dotyczy
<p>11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatu oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)</p>
<p>Koordinator projektu – osoba z kilkuletnim doświadczeniem w realizacji zadań powierzonych przez Urząd Miasta Lublin, realizująca w latach ubiegłych podobny projekt. Instruktorzy, trenerzy – posiadający niezbędne uprawnienia, współpracujący z oferentem podczas realizacji różnego rodzaju zajęć sportowych Obsługa techniczna - osoby posiadające doświadczenie w obsłudze zajęć i zawodów sportowych. Obsługa księgowo-finansowa - osoba posiadająca wymagane uprawnienia, posiadająca wieloletnie doświadczenie</p>
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego²⁹, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
nie dotyczy
<p>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego³⁰ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań Wkład rzeczowy jaki planujemy wykorzystać podczas realizacji zajęć sportowych to: wynajmowane pomieszczenia biurowe, posiadany sprzęt nagłośnieniowy, mikrofon bezprzewodowy, 2 drukarki, 2 laptopy, telefony komórkowe członków zarządu, niszczarkę, laminarkę, 6 szt walkie talkie, 6 stoperów, gwizdki, taśmy do treningu funkcjonalnego, taśmy do ćwiczeń i rozciągania, body i obiektyw aparatu fotograficznego Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt</p>
nie dotyczy
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>Poniższe wyliczenia kosztów mają charakter uśredniony. Obsługa instruktorska - nie jest możliwe doprecyzowanie stawki za obsługę instruktorską - jej wysokość będzie się ulegać zmianom w zależności od specyfiki dyscypliny sportowej. Na potrzeby kosztorysu została uśredniona do około (z uwzględnieniem pochodnych) za 45 minut. Wynajem obiektów - nie jest możliwe doprecyzowanie stawki za wynajem obiektów - jej wysokość będzie się ulegać zmianom w zależności od wielkości i gabarytów wynajmowanej powierzchni lub specyfiki danego obiektu. Na potrzeby kosztorysu została uśredniona do około zł za 45 minut. Promocja - Planowany jest zakup gadżetów promocyjnych dla uczestników zajęć, przygotowanie plakatów, ulotek, rollupów, flag reklamowych i innych materiałów reklamowych, zakup usług reklamowych, strona internetowa, zakup/wynajem modułu służącego do zapisów. Zamieścimy we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane ze środków Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin. Obsługa techniczna i koordynacja - ze względu na różnorodność wykonywanych zadań podczas obsługi technicznej przy różnych dyscyplinach sportowych, na etapie składania oferty nie jest możliwe dokładne oszacowanie kosztów obsługi technicznej. W celu jak najlepszej realizacji zadania przewidujemy wynagrodzenie dla koordynatora projektu. Planujemy zakupić sprzęt niezbędny do realizacji zadania - będzie to między innymi sprzęt sportowy (m.in. pasy wypornościowe dla uczestników aqua aerobic), sprzęt nagłośnieniowy i biurowy. Zakup nagród - w związku z planowaną realizacją cyklu zawodów przewidujemy konieczność zakupu nagród. Poszczególnym grupom wiekowym będą dedykowane dyscypliny: - dzieci - zajęcia rekreacyjne - młodzież - biegi, fitness, zumba, fight lady, trening funkcjonalny, boccia lub goalball - dorośli - aqua aerobic, szachy, biegi, fitness, zumba, fight lady, trening funkcjonalny, latino mama, strzelectwo - seniorzy - gimnastyka dla seniora, aqua aerobic, szachy, fitness Bez względu na wiek planujemy zorganizowanie zajęć dla osób niepełnosprawnych w dyscyplinie boccia lub goalball Ponadto planujemy realizację zawodów szachowych oraz przeprowadzenie maratonu zumba-fitness.</p>
Nr konta bankowego: