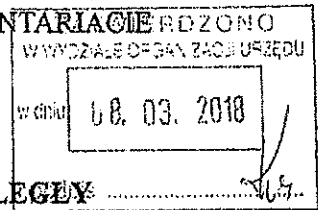


7432

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY~~
~~WSPÓLNEJ*~~,
 O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
 (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817 z późn. zm.)



nr 156/KL/18

pod tytułem: **Miasto kultury – Gra planszowa UNIWERSYTET NIEPODLEGŁY**
 zawarta w dniu **01.03.2018 r.** w Lublinie

między: **Gminą Lublin**
 z siedzibą w Lublinie, Plac Wł. Łokietka 1, kod 20-109, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
 reprezentowaną przez:

1. **Michała Karapudę - Dyrektora Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin**
2. **Annę Pajdosz - Zastępcę Dyrektora Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin**

a:
Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie
 ul. Aleje Racławickie 14, kod 20 - 950 wpisaną(-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego / ~~innego~~
~~rejstru*~~ / ~~ewidencji*~~ pod numerem KRS 000085223 zwaną(-ym) dalej „Zleceniobiorcą”,
 reprezentowaną (-ym) przez:

1. **Piotra Tarachę - Prezes Zarządu,**

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. **Renatę Horbaczewską - Wiceprezes Zarządu,**

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / ~~pełnomocnictwem*~~, załączonym(i) do
 niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Miasto Kultury* / ~~Dzielnice Kultury*~~**

Gra planszowa UNIWERSYTET NIEPODLEGŁY
 (nazwa własna zadania)

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu 18.01.2018 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

KL-OP-V.526.29.2018
 Mdok: 28501/02/2018

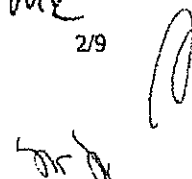
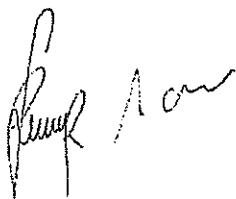
KL 1/9
 SH-6

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o ~~powierzenie realizacji zadania publicznego*~~ / wsparcie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacja(-e) **opisu poszczególnych działań i harmonogramu*** /kalkulacji **przewidywanych kosztów***, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel. _____, adres poczty elektronicznej _____
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): _____, tel. _____, adres poczty elektronicznej _____

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia **08.03.2018 r.**
do dnia **30.06.2018 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia **08.03.2018 r.**
do dnia **30.06.2018 r.**
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia **08.03.2018 r.**
do dnia **30.06.2018 r.**
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji **opisu poszczególnych działań i harmonogramu*** / **kalkulacji przewidywanych kosztów***, w terminie określonym w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych i nagłych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany terminów realizacji etapów zadania publicznego określonych w ~~ofercie*~~ / **aktualizacji opisu poszczególnych działań i harmonogramu*** stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniodawcą i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Pisemna zgoda na zmianę terminów, o których mowa w ust. 4, będzie stanowiła integralną część ~~oferty*~~ / **aktualizacji opisu poszczególnych działań i harmonogramu*** stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.



8. Podatnicy VAT kalkulują i rozliczają dotację w kwotach netto, chyba że nie jest możliwe odzyskanie podatku VAT na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 1221).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 30000,00 zł (słownie) trzydzieści tysięcy złotych (dział 921, rozdział 92105, § 2360, zadanie budżetowe: Tworzenie, upowszechnianie i rozwój kultury – Miasto Kultury* / Dzielnic-Kultury*,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):

w następujący sposób:

~~jednorazowo w terminie * /~~

w transzach

I transza w wysokości 10000,00 zł (słownie) dziesięć tysięcy złotych
w terminie do dnia 15 marca 2018 roku

II transza w wysokości 10000,00 zł (słownie) dziesięć tysięcy złotych
w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 roku *

III transza 10000,00 zł (słownie) dziesięć tysięcy złotych
w terminie do dnia 15 maja 2018

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
- 1) innych środków finansowych w wysokości 16300,00 zł (słownie) szesnaście tysięcy trzysta złotych*,
w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości 16300,00 zł (słownie) szesnaście tysięcy trzysta złotych*,

~~b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
w wysokości (słownie)*,~~

~~e) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
(nazwa organu(-nów) przyznającego(-ych) środki)~~

~~w wysokości zł (słownie) złotych,~~

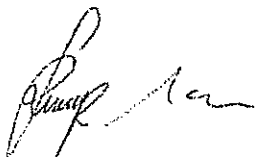
~~d) pozostałych środków w wysokości (słownie) *.....;~~

2) wkładu osobowego o wartości 7000,00 zł (słownie) siedem tysięcy złotych;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.

KL-OP-V.526.29.2018

Mdok: 28501/02/2018



Mr 3/9
G-5

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie 53300,00 zł (słownie) pięćdziesiąt trzy tysiące trzysta złotych.
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 54,33 %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 23,33%, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości z zastrzeżeniem §5 ust.3.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) wszystkich działań w współpracy z podmiotem trzecim.
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt. IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 56,29% .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0 punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

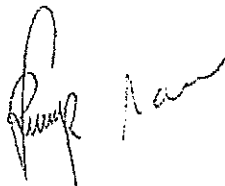
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

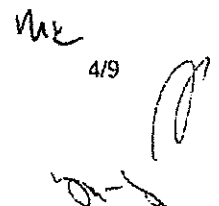
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie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

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.



4/9


- z 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
 3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.
 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

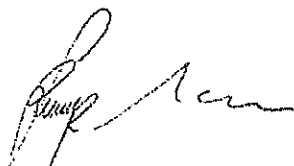
1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, w tym drukowanych oraz publikowanych w Internecie i mediach społecznościowych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logotypów wskazanych przez Zleceniodawcę (logotyp Lublin 1918-2018 Inspiruje nas wolność, logotyp Lublin Miasto Inspiracji) i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy (z użyciem formuły: „Projekt zrealizowany dzięki wsparciu Miasta Lublin”) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logotypy oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania Zleceniodawcy w formie pisemnej (np. zaproszenie) lub elektronicznej, informacji nt. wydarzeń organizowanych w ramach realizowanego zadania, o którym mowa w §1 ust. 1, nie później niż 7 dni przed wydarzeniem.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

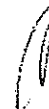
§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w §

KL-OP-V.526.29.2018
Mdok: 28501/02/2018



mk 5/9 

51-5

3 ust. 4. w oparciu o Zarządzenie Nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) 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. poz. 1300). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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.

3. Zleceniobiorca do sprawozdania końcowego z wykonania zadania dołącza ankietę ewaluacyjną, której wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

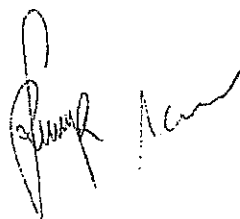
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.


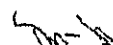
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

KL-OP-V.526.29.2018
Mdok: 28501/02/2018



Me
6/9



§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
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. Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

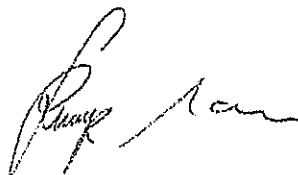
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;



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

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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 z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 j.t.) oraz ustawy z

KL-OP-V.526.29.2018
Mdok: 28501/02/2018

mk
8/9

dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311j.t.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch* / trzech* jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden* / dwa* dla Zleceniobiorcy(-ców) i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Wiceprezes Zarządu Fundacji Rozwoju KUL
Renata Horbaczewska
Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 14
20-080. LUBLIN

Prezes Zarządu Fundacji Rozwoju KUL
Piotr Taracha

Zleceniodawca:

Dyrektor Wydziału Kultury
Michał Karapuda
Zastępca Dyrektora Wydziału Kultury
Anna Pałusz

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr irena Szumlak

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / ~~pobraną samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*~~.
3. Zaktualizowany opis poszczególnych działań i harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Ankieta ewaluacyjna.
6. Oświadczenie Zleceniobiorcy.

KL-OP-V.526.29.2018

Mdok: 28501/02/2018

SP-h

Ukece p fujis
Kierownik Referatu
Elżbieta Boruch 9/9

Smulak
GŁÓWNY SPECJALISTA
J. Pałusz
Jolanta Pawlak-Pałuszek

KL-00-U-526.28.2018

Lot. nr. 3 do umowy nr 156/46/18 z dnia 01.03.2018

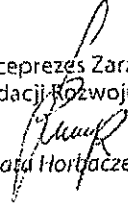
Aktualizacja opisu i harmonogramu

Konkurs: Miasto kultury 2018
Zadanie: Gra planszowa UNIWERSYTET NIEPODLEGŁY
Numer wniosku: 92824
Suma Kontrolna: 5549-33e7-bb55
Data złożenia wersji elektronicznej: 2018-02-28 11:49:23

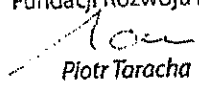
1. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)			
1. Opracowanie koncepcji, mechaniki oraz treści kart wydarzeń gry planszowej "Uniwersytet Niepodległy". W pierwszej fazie realizacji zadania, w czasie spotkań roboczych z autorami, zostanie ustalona koncepcja gry oraz nastąpi podpisanie umów. Planowane są dwa spotkania robocze oraz regularny kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej. 2. Przygotowanie rysunków i zdjęć, które stanowią będą szatę graficzną gry. Przygotowanie projektów graficznych kart oraz planszy (nawiązanie do 20-lecia międzywojennego). Konsultacje oraz testy gry w środowisku akademickim. 3. Doprecyzowanie szczegółów dotyczących prac nad powstaniem gry planszowej. Przeprowadzenie testów z doświadczonymi testerami gier, którzy zweryfikują czy gra wymaga wprowadzenia zmian. Pozwoli to uniknąć ewentualnych błędów. Skład graficzny gry (opracowanie instrukcji gry, przygotowanie gry do druku) 4. Prace związane z wydaniem gry Skład drukarski gry. Rozpowszechnianie informacji o grze w mediach regionalnych i krajowych. Umieszczenie informacji o grze m.in. na Facebooku oraz na stronie Fundacji oraz KUL. 5. Wydanie gry i rozliczenie zadania Wydanie gry. Organizacja otwartego pokazu gry na terenie Katolickiego Uniwersytetu Jana Pawła II (zakup nagród dla graczy). W ostatniej fazie realizacji zadania zostaną wypłacone honoraria oraz przygotowane odpowiednie sprawozdania oraz rozliczenie otrzymanych środków.			
2. Harmonogram na rok 2018 (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	Opracowanie koncepcji, mechaniki oraz treści kart wydarzeń gry planszowej "Uniwersytet Niepodległy".	Od: 2018-03-08 Do: 2018-03-30	1. pracownicy naukowci Pracowni Wojskowo-Historycznej Instytutu Historii KUL, 2. firma świadcząca usługi graficzne, 3. wolontariusze - pomoc w koordynacji działań podczas przygotowania do realizacji zadania w ramach umowy wolontariackiej.
2	Przygotowanie rysunków i zdjęć, które stanowią będą szatę graficzną gry.	Od: 2018-03-31 Do: 2018-04-16	1. Rysownik, umowa zlecenie/faktura, 2. wolontariusze - pomoc w koordynacji działań podczas przygotowania do realizacji zadania w ramach umowy wolontariackiej.
3	Doprecyzowanie szczegółów dotyczących prac nad powstaniem gry planszowej.	Od: 2018-04-17 Do: 2018-04-30	1. umowy zlecenia z testerami gier, 2. wolontariusze - pomoc w koordynacji działań podczas przygotowania do realizacji zadania w ramach umowy wolontariackiej.

4	Prace związane z wydaniem gry	Od: 2018-05-01 Do: 2018-05-31	1. firma drukarska; oferta - zamówienie, 2. wolontariusze - pomoc w koordynacji działań podczas realizacji zadania (opieka nad gośćmi, artystami etc.) w ramach umowy wolontariackiej.
5	Wydanie gry i rozliczenie zadania	Od: 2018-06-01 Do: 2018-06-30	1. opłata za realizację wydania gry oraz pozostałe rozliczenia.

Wiceprezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Renata Hortajczewska

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Piotr Taracha

Fundacja Rozwoju
Kulturnego Uniwersytetu Łódzkiego
al. Racławickie 14
53-630 ŁÓDŹ

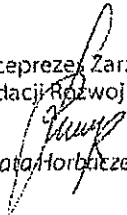
KU-OP-U. 526. 28. 2018

Zoś. m. k. do umowy nr 156/KU/18 z dnia 01.03.2018


Aktualizacja kosztorysu

Konkurs:	Miasto kultury 2018
Zadanie:	Gra planszowa UNIWERSYTET NIEPODLEGŁY
Numer wniosku:	92824
Suma Kontrolna:	5549-33e7-bb55
Data złożenia wersji elektronicznej:	2018-02-28 11:49:23

Wiceprezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KU.


Renata Forbieszewska

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KU.


Piotr Taracha

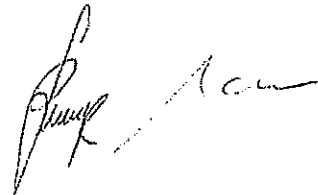
Fundacja Rozwoju
Medycznego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 14
20-080 LUBLIN

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

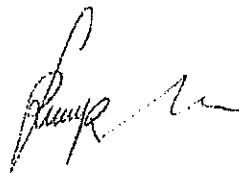
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnoskowan ej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁸⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
Koszty menoryczne ¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II : (nazwa oferenta)									
1.	wynagrodzenie dla Autorów koncepcji i mechaniki gry	2	5 000,00 zł	umowa o dzieło	10 000,00 zł	8 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1,5
2.	wynagrodzenie dla autora grafiki gry planszowej	1	4 000,00 zł	umowa /faktura	4 000,00 zł	3 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2,5
3.	praca koordynatora zadania	1	2 500,00 zł	umowa wolontariacka	2 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 500,00 zł	0,00 zł	1,2,3,4,5
4.	wynagrodzenie dla testerów gier	3	500,00 zł	umowa zlecenie	1 500,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3,5
5.	Druk gry	700	44,00 zł	faktura	30 800,00 zł	17 500,00 zł	13 300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,5
6.	Wolontariat osób zaangażowanych w organizację	2	1 500,00 zł	umowa wolontariacka	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	1,2,3,4,5

		Razem:						51 800,00 zł	30 000,00 zł	16 300,00 zł	5 500,00 zł	0,00 zł
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁾											
Nr. poz.	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersyteu Lubelskiego Jana Pawła II : (nazwa oferenta)											
1.	Usługa księgowo-finansowa zadania	1	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2.	Usługa prawna zadania	1	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				Razem:	1 500,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
III	Planowane koszty poszczególnych ofertów ogółem ²⁾ :	Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersyteu Lubelskiego Jana Pawła II: (nazwa oferenta 1)		53 300,00 zł	30 000,00 zł	16 300,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
			Ogółem:	53 300,00 zł	30 000,00 zł	16 300,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	30 000,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem ¹³⁾ : <small>Należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>	16 300,00 zł
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	16 300,00 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 przekaza(-ła) środki finansowe): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <small>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>	7 000,00 zł
3.1	Wkład osobowy	7 000,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	56,29 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	54,33 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	23,33 %



<p>3. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (Jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-a) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>
<p>nie dotyczy</p>
<p>4. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)</p> <p>W organizacji przedsięwzięcia zostaną zaangażowani pracownicy Fundacji Rozwoju KUL posiadający doświadczenie opisane w punkcie 15. Wspierani będą przez pracowników naukowych KUL, tj.:</p> <p>1. _____, pracownika Instytutu Historii KUL,</p> <p>2. _____, pracownika Instytutu Muzykologii KUL,</p> <p>Przygotowanie odpowiedniego materiału fotograficznego wykorzystanego w grze będzie wymagało współpracy z różnymi agendami KUL – Działem Komunikacji, Muzeum Uniwersyteckim Historii KUL, Archiwum Uniwersyteckim, korporacją Astrea Lublinensis, AZS oraz Legią Akademicką.</p> <p>Pracownicy Fundacji Rozwoju KUL odpowiadać będą za stronę administracyjno-księgową zadania, pracownicy naukowcy KUL za stronę merytoryczną.</p> <p>Realizacja zgłaszanego zadania publicznego odbędzie się przy zaangażowaniu pracowników Fundacji Rozwoju KUL oraz Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, posiadających odpowiednie kwalifikacje.</p>
<p>5. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego¹⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p> <p>Wkład osobowy przewidziany przy realizacji zadania publicznego wyceniony się na 7 000 zł. Dwóch wolontariuszy angażować się będzie przy projekcie w ilości 75 godzin, łącznie 150 godzin przy wycenie 20 zł/godz.</p>
<p>6. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego²⁾ 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 wycenienia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p> <p>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań</p> <p>Fundacja Rozwoju KUL dysponuje własnymi pomieszczeniami biurowymi, sprzętem biurowym, komputerowym, telefonami, materiałami reklamowymi (nagrody rzeczowe dodatkowe dla najlepszych graczy) oraz salami, w których przeprowadzane będą rozgrywki.</p> <p>Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wycenienia, na podstawie których szacowany jest koszt nie dotyczy</p>
<p>7. 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>Przedstawione kalkulacje zostały oparte o zapytania ofertowe skierowane do drukarni, testerów gier, grafików i rysowników. Wybrano najtańsze oferty spełniające kryteria.</p>
<p>8. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych</p>



- I. Projekt badawczy „Wizerunek Niemców i Niemiec wśród polskiej młodzieży: badania empiryczne” współfinansowany przez Fundację Współpracy Polsko-Niemieckiej, budżet 20.000,00 zł, badania ogólnopolskie 2007 r.
- II. Prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego świadczącego usługi na rzecz rozwiązywania problemów narkomanii – dotacja Urzędu Miasta Lublin ze środków Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii – umowa WSS/ZD.II/3026/A-II3/07.
Celem realizowanego zadania było zmniejszenie czynników ryzyka uzależnienia od narkotyków oraz minimalizacja szkód zdrowotnych wynikających z używania narkotyków.
- III. „Wsparcie rodzin w rozłace migracyjnej” – projekt ze środków PO FIO (umowa nr 461_II z dnia 14.08.2009 zawartej z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej na łączną kwotę 206.050,00 złotych, okres realizacji od 15.05.2009 do 31.12.2010)
- IV. „Więzi społeczne zamiast więzień – wsparcie pozytywnej readaptacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym z powodu konfliktu z prawem” projekt ze środków PO KL (umowa nr POKL.07.02.01-06-058/09-00 z dnia 21.09.2009 podpisana z Samorządem Województwa Lubelskiego – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie na łączną kwotę 610.760,00zł, okres realizacji 1.10.2009 do 30.04.2011).
- V. „Jesteś między nami- Razem bez barier ” – projekt realizowany w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Osób Starszych na lata 2012-2013 na podstawie umowy zawartej między Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego a Ministrem Pracy i Polityki Społecznej nr 1649/2013/ASOS z dnia 19.07.2013 r., wartość projektu 143 546,00 PLN;
- VI. Projekt innowacyjny PI Model kompleksowego systemu współpracy z przedsiębiorcami dla wsparcia wchodzenia na rynek pracy młodych więźniów w województwie lubelskim był realizowany przez Fundację Rozwoju KUL w partnerstwie z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie, Związkiem Pracodawcy Ziemi Lubelskiej oraz Stowarzyszeniem Natanaelum. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Czas trwania projektu kwiecień 2012 – grudzień 2014, Budżet 2.180.760,00 PLN.
- VII. Projekt innowacyjny PI "Komplet innowacyjnych narzędzi optymalizujących współpracę podmiotów z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania wchodzenia na rynek pracy więźniom opuszczającym zakłady karne", umowa UDA-POKL.01.02.00-00-016/12 z Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, okres realizacji 15.06.2012 – 15.02.2015 realizowany w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Natanaelum, MUF w Lublinie oraz MOSTOSTAL SA.
- VIII. Miasto Kultury 2015-2017: Karol Wojtyła Memorial Lectures, cykl wykładów filozoficznych w okresie od 01.02.2015 do 30.06.2017, kwota dotacji 40 000,00 zł, umowa zawarta między Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II a Gminą Lublin.
- IX. Miasto Kultury 2017: Organizacja Międzynarodowego Kongresu Ekumenicznego :Lublin miasto zgody religijnej 2017" w okresie od 20.03.2017 do 31.12.2017, kwota dotacji 90 000,00 zł, umowa nr 292/KUL/17 zawarta między Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II a Gminą Lublin.
- X. Miasto Kultury 2017: Wydarzenia kulturalne podczas III Kongresu Dydaktyki Polonistycznej, w okresie od 20.03.2017 do 31.12.2017, kwota dotacji 90 000,00 zł, umowa nr 290/KUL/17 zawarta między Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II a Gminą Lublin.

Wiceprezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL

Renata Horbaczewska

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL

Piotr Taracha

KL-OP-V-526.28.2018

WZÓR załącznika do umowy

Zadanie publiczne: Miasto Kultury

Zm. nr. 5 do umowy nr 156/KK/18
z dnia 01.03.2018

Ankieta ewaluacyjna

Podmiot realizujący projekt:

Nazwa projektu:

Termin realizacji projektu:

Zasięg projektu:

1. Potrzeby, na które odpowiedział był projekt:

--

2. Zrealizowane działania:

Przedsięwzięcia zrealizowane w ramach projektu	Miejsce	Data

3. Poniesione koszty:

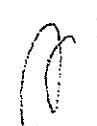
Koszt całkowity	Dotacja Gminy Lublin	Inne środki finansowe	Koszt osobowy

4. Wskaźniki ilościowe:

Lp.	Wskaźnik	Jednostka	Wartości osiągnięte
-----	----------	-----------	---------------------

Nr Mdok: 24313/02/2018



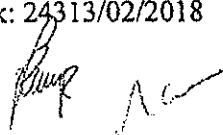
mk  1


		miary	
1	Liczba wydarzeń kulturalnych w ramach przedsięwzięcia <i>Dotyczy poszczególnych wydarzeń, takich jak np. koncerty, spektakle, wystawy, warsztaty (właściwie podkreślić lub dopisać inne)</i>	wydarzenie	koncerty..... spektakle..... wystawy..... warsztaty..... inne (jakie?) Łącznie
2	Liczba odbiorców zadania (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoba	koncerty..... spektakle..... wystawy..... warsztaty..... inne (jakie?) Łącznie
3	Liczba osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym:	osoba	
a)	liczba wolontariuszy	osoba	
b)	liczba członków organizacji pracujących społecznie przy realizacji zadania	osoba	
c)	liczba pozostałych osób pracujących przy realizacji projektu	osoba	
4	Liczba produktów projektu <i>Dotyczy publikacji/wydawnictw takich jak książka, nr czasopisma, katalog, płyta DVD, CD (właściwie podkreślić lub dopisać inne)</i> Uwaga! Podajemy liczbę publikacji, np.: 1 książka, 2 numery czasopisma, 1 płyta, itp. oraz nakład	produkt	Książka..... czasopismo..... katalog..... płyta..... inne (jakie?)..... Łącznie
		egzemplarz	Książka..... czasopismo..... katalog..... płyta..... inne (jakie?)..... Łącznie

5. Inne efekty projektu:

6. Problemy i przeszkody w realizacji projektu:

Nr Mdok: 24313/02/2018



ME  2

7. Partnerzy projektu:

8. Czy badana była satysfakcja odbiorców z uczestnictwa w projekcie? Proszę opisać sposób dokonania oceny satysfakcji i jej wyniki.

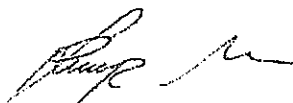
9. W jakie priorytety ujęte w Strategii Rozwoju Kultury Lublina na lata 2013 – 2020 wpisuje się projekt? Uwaga: strategia dostępna jest na stronie internetowej www.strategia.kultura.lublin.eu.

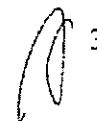
Priorytet	Tak	Nie	Uwagi
Edukacja kulturalna i artystyczna			
Rozwój kultury w dzielnicach Lublina			
Wzmacnianie pozycji Lublina w Europie i na świecie			
Lublin 2017			

10. W jakie Programy Operacyjne ujęte w Strategii Rozwoju Kultury Lublina na lata 2013 – 2020 wpisuje się projekt? Uwaga: strategia dostępna jest na stronie internetowej www.strategia.kultura.lublin.eu.

Program Operacyjny	Tak	Nie	Uwagi
Dzielnice Kultury			
Instytucje Kultury			
Kultura i edukacja			
Lublin – Pamięć Miejsca			
Lublin 2.0			
Lublin dla dzieci			
Nowa Lokacja – Lublin 2017			

Nr Mdok: 24313/02/2018



mk  3

Obserwatorium Kultury			
Otwarty Wschód			
Przestrzenie dla kultury			
Współpraca międzynarodowa			
Wydarzenia kulturalne			

11. Uwagi:

Data

.....

Podpisy i pieczętki osób uprawnionych
Wiceprezes Zarządu reprezentowania podmiotu
Fundacji Rozwoju KUI.

Renata Harbaczewska
.....

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUI

Piotr Taracha
.....

Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 14
20-050 LUBLIN

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Dyrektor Wydziału Kultury

Michał Karapuda
Michał Karapuda

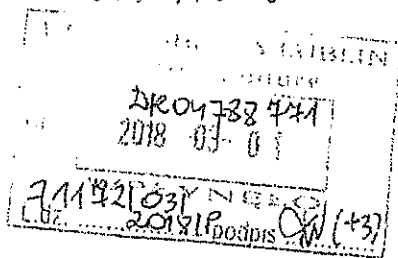
Zastępca Dyrektora Wydziału Kultury

Anna Sajdosi
Anna Sajdosi

III-OP-U-26.79.2018

Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 14
20-950 LUBLIN

(pieczęć podmiotu)



Załącznik nr 6
do umowy 156/kul/A.8.
z dnia 01.03.2018

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

W związku z uzyskaniem w otwartym konkursie ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki dotacji z budżetu Gminy Lublin na następujące przedsięwzięcie:

Miasto... kultura - Gra planszowa... UNIWERSYTET NIEPODLEBLY.....

(nazwa przedsięwzięcia)

realizowanego przez... Fundację Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego...
Lubelskiego Jarda Kawa

składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisana(-e) osoba(-y), posiadająca(-e) prawo do składania oświadczeń woli, w imieniu Zleceniobiorcy oświadcza(-ją), że:

1. nie ubiegamy się i nie będziemy się ubiegać o środki finansowe z innych źródeł gminnych na realizację tego samego przedsięwzięcia,
2. nie będziemy osiągać zysku w trakcie realizacji przedsięwzięcia i po jego zakończeniu,
3. nie jest wobec nas prowadzone postępowanie egzekucyjne.

Lublin,
01.03.2018
(Miejscowość, data)

Wiceprezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL

Renata Horbyszewska

(podpis(-y) osoby (osób) uprawnionych do reprezentowania podmiotu*

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL

Piotr Taracha

* Uwaga: Dokument winien być podpisany w sposób umożliwiający identyfikację podpisu wraz z imienną pieczęcią osoby/osób poświadczającej/poświadczających.

Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 14
20-950 LUBLIN