

ZATWIERDZONO W WYDZIALE ORGANIZACJI URZĘDU	
w dniu	24. 08. 2018
/podpis <i>A. Karapudę</i>	

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 KWIEŃNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 j.t.)

nr 504/KL/18

pod tytułem: **Miasto kultury – Wydanie „Słownika biograficznego lubelskich Żydów”**
zawarta w dniu 20.08.2018 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. **Elżbietę Boruch – Kierownika referatu ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi
Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin**

a:

Fundacją Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

z siedzibą w Lublinie ul. Al. Racławickie 14, kod 20-950 wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru
Sądowego / ~~innego rejestru*~~ / ~~ewidencji*~~ pod numerem KRS 0000085223 zwaną(-nym) dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. **Piotra Tarachę – Prezesa 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* / Dzielnicę Kultury***

Wydanie „Słownika biograficznego lubelskich Żydów”

(nazwa własna zadania)

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu 20.07.2018 r.,
zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać
zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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 _____;

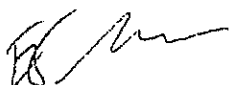
§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia **21.08.2018 r.**
do dnia **31.12.2018 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia **21.08.2018 r.**
do dnia **31.12.2018 r.**
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia **21.08.2018 r.**
do dnia **31.12.2018 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 ~~efercie*~~ / **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 ~~eferty*~~ / **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.

KL-OP-VII.526.6.2018
Mdok: 108945/08/2018

Max 2/10



5/10/18

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 **15 000,00 zł (słownie) piętnaście tysięcy złotych** (dział 921, rozdział 92105, § 2360, zadanie budżetowe: Tworzenie, upowszechnianie i rozwój kultury – Miasto Kultury* / Dzielnice-Kultury*,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):
w następujący sposób:
~~jednorazowo w terminie~~ * /
w transzach

I transza w wysokości **8 000 zł (słownie) osiem tysięcy złotych**
w terminie **do dnia 17 września 2018 roku**

II transza w wysokości **7 000 zł (słownie) siedem tysięcy złotych**
w terminie **do dnia 17 października 2018 roku**

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 **4 590,00 zł (słownie) cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt złotych**
w tym:
- a) ~~środków finansowych własnych w wysokości~~ (słownie)*,
- b) ~~środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości~~ (słownie)*,
- c) ~~środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-ów) przyznającego(-ych) środki) w wysokości~~ zł (słownie),
- d) pozostałych środków w wysokości **4 590,00 zł (słownie) cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt złotych***
- 2) wkładu osobowego o wartości **7 200,00 zł (słownie) siedem tysięcy dwieście złotych**
- 3) ~~wkładu rzeczowego o wartości~~ (słownie)*

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie **26 790,00 zł** (słownie) **dwadzieścia sześć tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt 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 **30,60 %**, 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 **48,00 %**, 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 we współpracy z podmiotem trzecim.
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 **55,99%**.
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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 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 (**Logo 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 § 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).

BB

Łukasz Kiliński

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.

§ 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, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 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 prześle 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

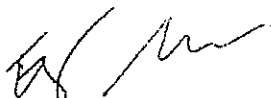
Forma pisemna oświadczeń

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 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



Anna Witek

i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L z 2016 r. Nr 119).

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

4. Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w czasie realizacji umowy, które nie stanowią informacji podlegającej upublicznieniu, winny być traktowane jako poufne i nie powinny być udostępniane bez 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.U.E.L z 2016 r. Nr 119).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 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):

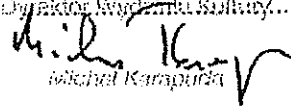
Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Piotr Taracha

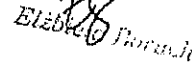
Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Raclawickie 14
20-950 LUBLIN

Zleceniodawca:

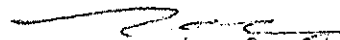
.....
Dyrektor Wydziału Kultury.....


Michał Karapuz

Kierownik Referatu


Elżbieta Jorach

Kontrasygndata Skarbnika Miasta Lublin SKARBNIK MIASTA LUBLIN

.....

mgr Irena Szumfiak

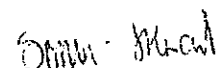
ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego* / pełnomocnictwo (uchwała nr 21/2018)*.
3. Zaktualizowany opis poszczególnych działań i harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Ankieta ewaluacyjna.
6. Oświadczenie Zleceniobiorcy.

PODINSPEKTOR
Elżbieta Weremczuk

KL-OP-VII.526.6.2018
Mdok: 108945/08/2018

10/10



Aktualizacja opisu i harmonogramu

Konkurs: Miasto kultury 2018 (trzeci konkurs)
Zadanie: Wydanie "Słownika biograficznego lubelskich Żydów"
Numer wniosku: 113865
Suma Kontrolna: 83eb-1d8d-a62f
Data złożenia wersji elektronicznej: 2018-08-16 13:22:13

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. Przygotowanie biogramów

Etap w toku. Do tej pory (lipiec 2018 r.) zgromadzono około 70% wszystkich biogramów, zaś zakończenie ich zbiórki planowane jest na sierpień 2018 r.

2. Redakcja merytoryczna

Dokonywana przez redaktorów publikacji redakcja merytoryczna przebiega dwuetapowo. Jej pierwszym etapem jest przeprowadzana na bieżąco korekta napływających haseł (sprawdzanie pod względem poprawności merytorycznej, językowej oraz stosowania zasad konstrukcji biogramu, a także w razie konieczności odesłanie ich autorom do poprawy), drugim – ostateczna redakcja całości publikacji oraz nadanie jej ostatecznego kształtu (napisanie wstępu, sporządzenie indeksów, itp.).

3. Redakcja techniczna i skład

Kompletna publikacja po redakcji merytorycznej poddanie zostaną redakcji technicznej, polegające na dokonanej przez profesjonalnego redaktora (redaktorów) korekcie językowej (sprawdzenie poprawności stylistycznej, ortograficznej, interpunkcyjnej i gramatycznej). Na etapie składu opracowany zostanie układ treści i ikonografii, a także projekt okładki i stron tytułowych. Po składzie redaktorzy dokonają ostatecznej korekty wydawnictwa.

4. Druk i oprawa

Druk zaplanowano na grudzień 2018 r. (Towarzystwo Naukowe KUL). Nakład: 500 egzemplarzy, objętość: około 350 stron, oprawa.

5. Zakończenie i rozliczenie zadania publicznego

Ostatnia faza realizacji projektu, polegająca na rozdysonowaniu środków finansowych i ich rozliczeniu (przygotowanie końcowego sprawozdania).

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 ¹⁾
1	Przygotowanie biogramów	Od: 2018-08-21 Do: 2018-08-31	Sporządzenie biogramów lubelskich Żydów przez autorów haseł biograficznych (umowy wolontariackie)
2	Redakcja merytoryczna	Od: 2018-09-01 Do: 2018-10-20	Opracowanie redakcyjne tekstu poszczególnych biogramów, a następnie całego leksykonu, pod względem merytorycznym przez członków redakcji naukowej (umowy zlecenie)
3	Redakcja techniczna i skład	Od: 2018-10-21 Do: 2018-11-10	Przygotowanie leksykonu do druku pod względem technicznym i graficznym, w tym: - Opracowanie redakcyjne tekstu, sporządzenie indeksu (umowa zlecenie) - Komputerowy skład tekstu, zaprojektowanie okładki i obwoluty (umowa o dzieło)
4	Druk i oprawa	Od: 2018-11-11 Do: 2018-12-24	Wydruk leksykonu z oprawą (usługa)

5	Zakończenie i rozliczenie zadania publicznego	Od: 2018-12-25 Do: 2018-12-31	Rozliczenie zadania i sporządzenie sprawozdania (umowa zlecenie)
---	---	----------------------------------	--

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Piotr Toracha

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

Aktualizacja kosztorysu

Konkurs:	Miasto kultury 2018 (trzeci konkurs)
Zadanie:	Wydanie "Słownika biograficznego lubelskich Żydów"
Numer wniosku:	113865
Suma Kontrolna:	83eb-1d8d-a62f
Data złożenia wersji elektronicznej:	2018-08-16 13:22:13



1. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018											
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (nie należy uwzględniać kosztów propagandowych kosztów, w szczególności zakupu usług, zakupów rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wzrostkowan ej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczoowego ⁸⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem	
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾											
	Nr póz	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II : (nazwa oferenta)									
	1.	Przygotowanie biogramów lubielskich Żydów	16	450,00 zł	kpl. fos./u mowa wojont ariacka	7 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	1
	2.	Wynagrodzenia członków redakcji naukowej za redakcję merytoryczną tekstów tekstów	4	1 700,00 zł	os./um owa	6 800,00 zł	6 300,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2
	3.	Wynagrodzenia za opracowanie redakcyjne, przygotowani em indeksu	1	3 000,00 zł	os./um owa	3 000,00 zł	2 500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3
	4.	Komputerowy skład tekstu, projekt okładki i obwoluty	1	3 000,00 zł	os./um owa	3 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3

	5.	Druk i oprawa leksykonu	1	3 800,00 zł	usługa/faktura	3 800,00 zł	1 200,00 zł	2 600,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4
				Razem:		23 800,00 zł	13 000,00 zł	3 600,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II: (nazwa oferenta)									
	1.	Koszty organizacyjne (wynajem powierzchni biurowej, media, materiały biurowe, usługi telefoniczne związane z przygotowaniem publikacji)	1	990,00 zł	wpł./faktura	990,00 zł	0,00 zł	990,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
	2.	Koszty związane z obsługą rozliczeniowo-księgową	1	2 000,00 zł	os. i umowa	2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
				Razem:		2 990,00 zł	2 000,00 zł	990,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
III		Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem²⁾:	Fundacja Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II: (nazwa oferenta 1)			26 790,00 zł	15 000,00 zł	4 590,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	
				Ogółem:		26 790,00 zł	15 000,00 zł	4 590,00 zł	7 200,00 zł	0,00 zł	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	15 000,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ <small>Należy zsумować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>	4 590,00 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)} <small>Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe; nie dotyczy</small>	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	4 590,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <small>(należy zsумować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>	7 200,00 zł
3.1	Wkład osobowy	7 200,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	55,99 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	30,60 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	48,00 %

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL Fundacja Rozwoju
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Al. Racławickie 16
20-950 LUBLIN

Piotr Taracha
Piotr Taracha

W Z Ó R załącznika do umowy

Zadanie publiczne: Miasto Kultury

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 miary	Wartości osiągnięte
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.....

MK 1
 

			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 Dotyczy publikacji/wydawnictw takich jak książka, nr czasopisma, katalog, płyta DVD, CD (właściwie podkreślić lub dopisać inne) 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:



7. Partnerzy projektu:

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

9. Czy w projekcie uczestniczyły osoby z niepełnosprawnościami (niepełnosprawności sensoryczne, intelektualne i/lub o ograniczonej możliwości ruchu)?

10. Czy zapewnili Państwo narzędzia zwiększające dostępność do wydarzeń organizowanych w ramach projektu dla osób z niepełnosprawnościami (tłumaczenie na polski język migowy, audiodeskrypcja, materiały dotykowe, systemy wspomagające komunikację, itp.)?

11. Czy obiekt/ obiekty, w których realizowane były wydarzenia w ramach projektu były dostępne dla osób z ograniczoną możliwością ruchu?

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			

13. 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			
Obserwatorium Kultury			
Otwarty Wschód			
Przestrzeń dla kultury			
Współpraca międzynarodowa			
Wydarzenia kulturalne			

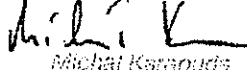
14. Uwagi:

Data

Podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do reprezentowania podmiotu

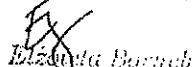
Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Dyrektor Wydziału Kultury


Michał Karapuda

Nr Mdok.: 87277/07/2018

Kierownik Referatu

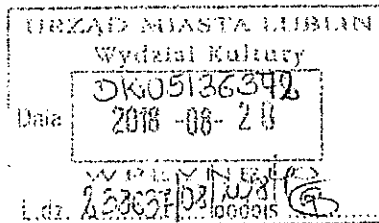

Elżbieta Burchak

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Piotr Taracha

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

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



KL-CP-VII.126-3.2018

Załącznik nr 6
do umowy z dnia 20.08.2018r.

(pieczęć podmiotu)

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

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

Hydanie Stosmika biograficznego lubelskich Żydów²

(nazwa przedsięwzięcia)

realizowanego przez Fundację Rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II

(nazwa podmiotu)

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.

Prezes Zarządu
Fundacji Rozwoju KUL


Piotr Taracha

Lublin 20.08.2018

(Miejscowość, data)

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

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