

UMOWA Nr 452/ZSS/13
(Nr wew. ZSS-UZ-1.526.2.1.2014)

o wsparcie realizacji zadania publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2014 r. pod nazwą udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie

zawarta w dniu 30 grudnia 2013 r. w Lublinie między Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie przy Pl. Łokietka 1, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Monikę Lipińską - Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych,
2. Jerzego Kusia - Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. Agnieszkę Górkę - Prezesa Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży „con amore”,
2. Andrzeja Dados - Skarbnika Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży „con amore”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 12 grudnia 2013 r. zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zadanie publiczne określone w ust. 1 realizowane będzie według następujących zasad:
 - 1) zadanie będzie realizowane w siedzibie świetlicy socjoterapeutycznej „con amore” przy ul. Kalinowszczyzna 70 w Lublinie,
 - 2) świetlica będzie czynna minimum 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie, dla dzieci zamieszkujących lub uczących się na terenie miasta Lublina z zastrzeżeniem, iż pod opieką 1 wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci, a grupę socjoterapeutyczną powinny prowadzić co najmniej 2 osoby obecne na zajęciach, z których przynajmniej 1 osoba powinna posiadać kwalifikacje do pracy socjoterapeutycznej z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym,
 - 3) w świetlicy realizowany będzie program zajęć socjoterapeutycznych,
 - 4) świetlica będzie działać zgodnie z zasadami określonymi przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla świetlic socjoterapeutycznych w odniesieniu do realizacji zajęć socjoterapeutycznych, w tym zakresie liczebności i przedziałów wiekowych grup socjoterapeutycznych oraz zasad działania i organizacji placówek wsparcia dziennego, w tym w zakresie wymaganych kwalifikacji osób zatrudnionych w świetlicy,
 - 5) w prowadzonych w świetlicy zajęciach socjoterapeutycznych powinni uczestniczyć wszyscy uczęszczający do niej podopieczni,
 - 6) podopiecznym świetlicy zapewnione będzie dożywianie prowadzone w miejscu realizacji zadania w postaci minimum jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dziecka,
 - 7) w przypadku prowadzenia działań stanowiących element zadania w innym miejscu, niż określone w pkt 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o dokładnym czasie i miejscu jego realizacji najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem realizacji,
 - 8) niezastosowanie się do obowiązku, o którym mowa w pkt 7 traktowane będzie jako odmowa poddania się wizytacji, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 5 niniejszej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, kosztorys realizacji zadania publicznego, szczegółowy harmonogram pracy świetlicy oraz kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego stanowią załączniki Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2014 r. z wyłączeniem miesiąca lipca 2014 r.
2. W szczególnie uzasadnionych i nagłych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany terminów i godzin realizacji zadania publicznego określonych w załączniku Nr 3 do niniejszej umowy lub wprowadzenia przerw w pracy świetlicy socjoterapeutycznej, nie dłuższych niż 2 dni, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniodawcą i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany realizatorów zadania publicznego określonych w załączniku Nr 3 do niniejszej umowy po uprzednim wskazaniu przez Zleceniobiorcę nowych realizatorów, przedłożeniu dokumentów potwierdzających posiadanie przez nich kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego porównywalnych z kwalifikacjami dotychczasowych realizatorów oraz po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniodawcą i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Strony niniejszej umowy jednocześnie postanawiają, że pisemna zgoda na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 2 i 3 stanowić będzie integralną część załącznika Nr 3 do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, kosztorysem realizacji zadania publicznego oraz szczegółowym harmonogramem pracy świetlicy stanowiącymi załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości 37.500 zł (słownie: trzydzieści siedem tysięcy pięćset złotych), jednorazowo, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer rachunku: 36 1240 1503 1111 0010 0139 4972 w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z niniejszej umowy.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o którym mowa w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi: 74,49%.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany kosztorysu realizacji zadania publicznego określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku nieuzyskania przez Zleceniobiorcę środków finansowych z innych źródeł publicznych stosuje się postanowienia § 16.
4. Przekroczenie procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 6

Dokumentacja finansowo - księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji merytorycznej w sposób umożliwiający Zleceniodawcy dokonanie oceny efektywności, jakości i rzetelności realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, pod rygorem rozwiązania umowy, do każdorazowego informowania we wszystkich dotyczących realizowanego zadania publicznego ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych, informacjach dla mediów, wydawanych publikacjach, materiałach, jak również stosownie do charakteru realizowanego zadania publicznego, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację kierowaną do odbiorców o źródle dofinansowania zadania, w następującym brzmieniu: „Zadanie dofinansowane jest ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.”
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 oraz środków własnych określonych w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. Kontrola realizowana jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych) z poniesionych nakładów,
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji,
 - 3) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
3. Kontrola realizowana jest w następujących formach:
 - 1) weryfikacji,
 - 2) wizytacji,
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcę.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) i złożone w siedzibie Zleceniodawcy w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
5. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Wykonanie umowy

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 1.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2014 r.
2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w ust. 1 podlegają zwrotowi wraz z ewentualnymi przychodami i odsetkami bankowymi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie 15 dni od dnia określonego w ust. 1, tj. do dnia 15 stycznia 2015 r., przy czym niewykorzystane środki finansowe należy zwrócić na rachunek w Banku PEKAO S.A. Nr 39 1240 1503 1111 0010 0125 3686 natomiast niewykorzystane odsetki bankowe i ewentualne przychody na rachunek w Banku PEKAO S.A. Nr 62 1240 1503 1111 0010 0125 3660.

3. Odsetki od kwoty dotacji, ewentualnych przychodów i odsetek bankowych, zwróconych po upływie terminu wskazanego w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu tej dotacji, na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku PEKAO S.A. Nr 62 1240 1503 1111 0010 0125 3660.

§ 13

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie niniejszej umowy.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności niewykonania zadania, zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania stwierdzonego na podstawie wyników wizytacji i kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejszego umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę wizytacji lub kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosowanej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 18

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu z wyłączeniem postanowień § 2 ust. 2, 3 i 4.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 20

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

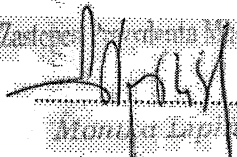
§ 21

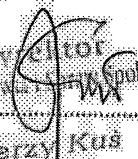
Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spor zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 22

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca a jeden egzemplarz Zleceniobiorca.

ZLECENIODAWCA:

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Monika Lipińska

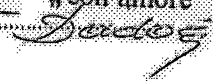
Dyrektor
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Jerzy Kus

ZLECENIOBIORCA

Prezes
Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży
"con amore"

mgr Agnieszka Górka

STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ
DZIECI I MŁODZIEŻY
"con amore"
ul. 11 Listopada 10, Lublin 2
tel. 81 43 21 47 00, fax 81 43 21 47 01
NIP 545 24 14 605, REGON 142 032 762

Skarbnik
Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży
"con amore"


KONTRASYGNATA SKARBNIKA MIASTA

Z up. Skarbnika Miasta Lublin


Dyrektor
Wydziału Budżetu i Księgowości

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) kosztorys realizacji zadania publicznego,
- 3) szczegółowy harmonogram pracy świetlicy,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

Sporządził: Marłusz Wrzos

Katarzyna Dąbrowska
Referat ds. rozwiązywania
problemów i zależności
Katarzyna Dąbrowska

Radiu Lublin


Szczegółowy harmonogram pracy świetlicy

Świetlica socjoterapeutyczna "con amore" przy ul. Kalinowszczyzna 70 w Lublinie funkcjonować będzie w terminie od dnia 2 stycznia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2014 r. z wyłączeniem miesiąca lipca 2014 r. w następującym wymiarze:

- poniedziałek: godz. 15⁰⁰ do 19⁰⁰
- wtorek: godz. 15⁰⁰ do 19⁰⁰
- środa: godz. 15⁰⁰ do 19⁰⁰
- czwartek: godz. 15⁰⁰ do 19⁰⁰
- piątek: godz. 15⁰⁰ do 19⁰⁰

Realizatorzy zadania publicznego:

- Bartosz Dąbrowski (realizator zajęć socjoterapeutycznych)
- Elżbieta Dados (kierownik świetlicy, wolontariusz)
- Katarzyna Lenart (wychowawca)
- Agnieszka Górka (wolontariusz)
- Ewa Momot (wolontariusz)

STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ DZIECI I MŁODZIEŻY
"con amore"
ul. Kalinowszczyzna 70, Lublin
tel. (81) 42 42 42 42, fax (81) 42 42 42
nr 010-24 16 105, Regon 14204700

Prezes
Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży
"con amore"
Agnieszka Górka
mgr Agnieszka Górka

Skarbnik
Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży
"con amore"
Dados

KIEROWNICZKA
Referatu ds. współpracy z
problemowymi dziećmi

Katarzyna Kaczyńska

Dyrektor
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Jerzy Kus