

**UMOWA Nr .....**

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Katolicki Ośrodek Adopcyjny”

zawarta w dniu ..... 2013 roku w Opolu

pomiędzy:

**Województwem Opolskim**, z siedzibą w 45-082 Opole, ul. Piastowska 14, zwany dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez:

- 1) Romana Kolka – Wicemarszałka Województwa,
- 2) Antoniego Konopkę – Członka Zarządu Województwa,

a

**Diecezjalną Fundacją Ochrony Życia w Opolu**, z siedzibą w 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 19, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: 0000016304, zwaną dalej Zleceniobiorcą, reprezentowaną przez:

- 1) Jerzego Dzierżanowskiego – Wiceprezesa,
- 2) Pawła Landwójtowicza - Sekretarza

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ) Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 2 pkt 1, art.11 ust. 2 i 4 oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) realizację zadania publicznego pod nazwą: „**Katolicki Ośrodek Adopcyjny**” – zwanego dalej „zadaniem publicznym”.
2. Ośrodek o którym mowa w ust. 1 będzie prowadzony w Opolu, pl. Katedralny 4, 45-005 Opole.



3. Do bieżących kontaktów ze strony Zleceniobiorcy upoważnia się: Barbarę Słomian, Dyrektora Katolickiego Ośrodka Adopcyjnego, tel. 77 44 11 500, faks 77 44 19 09.
4. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego obejmuje:
  - 1) kwalifikację dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 2) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
  - 3) współpracę z sądem opiekuńczym, polegającą w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
  - 4) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
  - 5) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
  - 6) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
  - 7) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym”;
  - 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
  - 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
  - 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, zgodnie z programem zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw rodziny;
  - 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej;
  - 12) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
  - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.



5. Ośrodek adopcyjny wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.
6. Ośrodek adopcyjny współpracuje z kandydatami do przysposobienia dziecka w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowania, w szczególności w następujących dziedzinach:
  - 1) diagnoza pedagogiczna i psychologiczna dzieci i rodzin;
  - 2) problemy wychowawcze w rodzinie;
  - 3) problemy związane z rozwojem dziecka.
7. Ośrodek adopcyjny wspiera osoby, które przysposobiły dziecko, w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez:
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną;
  - 3) pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego.
11. Ośrodek adopcyjny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą:
    - a) kandydatów do przysposobienia dziecka,
    - b) szkoleń osób, o których mowa w lit. a,
    - c) dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia,
    - d) pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego udzielonej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym.
  - 2) rejestr osób, które ukończyły szkolenie.
12. Wszelkie pozostałe regulacje dotyczące działalności ośrodka adopcyjnego zawarte są w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ).

## **§ 2**

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 01.01.2013 r. do 31.12.2017 r.
2. Wysokość dotacji na realizację zadania w roku 2014, 2015, 2015 oraz 2017 Zleceniodawca określi po uchwaleniu budżetu, odpowiednio na rok 2014, 2015, 2016 i 2017 w drodze aneksu do niniejszej umowy.



3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej na dany rok dotacji, kosztorysem i harmonogramem, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.
4. Kosztorys oraz harmonogram o których mowa w § 2 ust 3 aktualizowane będą do dnia 31 grudnia odpowiednio na rok 2014, 2015, 2016 i 2017 w drodze aneksu do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.
6. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonywać przeniesienia wydatków płatnych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, na skutek zaistnienia wyjątkowych okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
7. Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 6, uznane będzie za zgodne z kosztorysem wówczas, gdy zmiana pozycji kosztów nie spowoduje ich zwiększenia o więcej niż 10 % jej pierwotnej wysokości, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Przeniesienie wydatków nie może spowodować zwiększenia pozycji kosztów dotyczących wynagrodzeń, wyposażenia, promocji oraz innych wydatków o podobnym charakterze. Nie mogą one również powodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
9. Wszelkie przesunięcia wydatków przedstawionych w ofercie powyżej 10 % wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach i wprowadzane w formie aneksu do niniejszej umowy.
10. Przychody stanowiące dochody uzyskane przy realizacji umowy podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

### **§ 3**

#### **Wysokość dotacji**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego jednorazowo kwotę dotacji w wysokości **200 000,00 zł** (słownie złotych: dwieście tysięcy złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,



nr rachunku 46 1090 2138 0000 0001 1886 4706 prowadzony w banku: BZ WBK I O/Opole w terminie 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 umowy.
3. Kwota dotacji, o której mowa w ust. 1 obejmuje wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją zadania, o którym mowa w § 1, od dnia 01.01.2013 r.

#### **§ 4**

##### **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 (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

#### **§ 5**

##### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. 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.

#### **§ 6**

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy oraz uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we



- wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy 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.
  3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## **§ 7**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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 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.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. 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.



5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust.4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## **§ 8**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawiania Zleceniodawcy rzetelnie sporządzonych:
  - a) sprawozdań kwartalnych z wykonania zadania pod względem finansowo-rzeczowym, z zastrzeżeniem, iż pierwsze sprawozdanie będzie obejmowało I i II kwartał, w terminie 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
  - b) terminy składania sprawozdań kwartalnych za lata 2014, 2015, 2016 oraz 2017 Zleceniodawca określi w terminie późniejszym w formie aneksu do niniejszej umowy,
  - c) sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego 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) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
2. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1 lit. c), bądź przeniesienie wydatków, o których mowa w § 2 ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 lit. a) i c).



4. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniach, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od otrzymania wezwania Zleceniodawcy.
5. W razie nie uzupełnienia braków, o których mowa w ust. 4, Zleceniodawca nie zatwierdza sprawozdania.
6. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy z konsekwencjami określonymi w § 13 ust. 2 umowy.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać (wydatkować) do dnia 31 grudnia 2013 roku, Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
3. W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanej dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przelewu należy podać numer umowy i nazwę zadania.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust.1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2.



5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 8 ust. 2, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy wymieniony w ust 2.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy dotyczące odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle 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 1000,00 zł.



## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - e) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegająca 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.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. 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.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1,



pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

## **§ 18**

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



## **§ 19**

Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta Zleceniobiorcy z dnia 12 lutego 2013 r.

## **§ 20**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**

.....

.....

Załączniki:

- a) załącznik nr 1 – oferta realizacji zadania publicznego
- b) załącznik nr 2 - kosztorys realizacji zadania publicznego,
- c) załącznik nr 3 – harmonogram realizacji zadania publicznego,
- d) załącznik nr 4 - wzór sprawozdań kwartalnych,



Załącznik nr 2 do umowy nr .....

z dnia ..... 2013 r.

### Kosztorys realizacji zadania publicznego

L.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty merytoryczne po stronie DFOZ</b>							
1.	Wynagrodzenia pracowników KOA - umowy o pracę: wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, składki ZUS i FP pracodawcy	12	10417,00	m-c	125004,00	125004,00	0	0
2.	Wynagrodzenie specjalisty ds. rodziny prowadzącego warsztaty dla kandydatów do przysposobienia - umowa o pracę	40	35	godz.	1400,00	1400,00	0	0
3.	Wynagrodzenia specjalistów diagnozujących dzieci (neurologopedy, pediatri, fizjoterapeuty, psychologa klinicznego) - umowy cywilno-prawne	4	1200,00	usługa	4800,00	4800,00	0	0
4.	Szkolenia pracowników	1	2000,00	pakiet	2000,00	2000,00	0	0
5.	Testy psychologiczne do diagnozy dorosłych	1	1337,00	zestaw	1337,00	1337,00	0	0



6.	Testy psychologiczne do diagnozy dzieci	1	4500,00	zestaw	4500,00	4500,00	0	0
7.	Materiały edukacyjne na szkolenia dla kandydatów do przysposobienia	1	707,00	kpl.	707,00	707,00	0	0
8.	Poczęstunek dla uczestników szkoleń	4	300,00	zestawy	1200,00	1200,00	0	0
II.	<b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie DFOZ</b>							
1.	Obsługa kadrowo-płacowa, księgowo, sprawozdawcza oraz porządkowa - umowy o pracę: wynagrodzenia zasadnicze, premie, nagrody, składki ZUS i FP pracodawcy	12	2326,75	m-c	27921,00	27921,00	0	0
2.	Obsługa BHP, informatyczna i prawna - umowy cywilno-prawne	1	6720,00	pakiet usług	6720,00	6720,00	0	0
3.	Utrzymanie pomieszczeń biurowych (czynsz najmu, zużycie wody, energii, gazu, wywóz śmieci itp.)	12	650,00	m-c	7800,00	7800,00	0	0
4.	Usługi pocztowe	12	100,00	m-c	1200,00	1200,00	0	0
5.	Usługi telekomunikacyjne i internetowe, serwisowe i konserwatorskie kserokopiarek	12	120,00	m-c	1440,00	1440,00	0	0
6.	delegacje pracowników KOA	12	23,00	wyjazdy	276,00	276,00	0	0
7.	materiały biurowe, w tym papier do drukarek, toner	12	220,00	m-c	2640,00	2640,00	0	0
8.	zakup paliwa	12	350,00	m-c	4200,00	4200,00	0	0
III.	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie DFOŻ</b>							
1.	zakup laptopa	1	3000,00	sztuka	3000,00	3000,00	0	0
2.	zakup oprogramowania	1	355,00	sztuka	355,00	355,00	0	0



	Microsoft Office do laptopa							
3.	wykonanie zabudowy na podręczne archiwum KOA	1	3500,00	usługa	3500,00	3500,00	0	0
<b>IV.</b>	<b>Ogółem</b>				<b>200000,00</b>	<b>200000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Zleceniodawca:**

.....

**Zleceniobiorca:**

.....



Załącznik nr 3 do umowy nr .....

z dnia ..... 2013 r.

### Harmonogram realizacji zadania publicznego

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 stycznia 2013 do 31 grudnia 2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>1)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. Działania merytoryczne Ośrodka Adopcyjnego	od 01.01.2013 do 31.12.2013	Zleceniobiorca
II. Organizacja szkoleń dla kandydatów do przysposobienia	IV – VI 2013 – 2 grupy IX – XII 2013 – 2 grupy	Zleceniobiorca
III. Ewaluacja i zakończenie projektu	do 31.12.2013 r.	Zleceniobiorca

**Zleceniodawca:**

.....

**Zleceniobiorca:**

.....



Załącznik nr 4 do umowy nr .....

z dnia ..... 2013 r.

### Wzór sprawozdań kwartalnych

Część A – informacja statystyczna dot. działalności Katolickiego Ośrodka Adopcyjnego				
Lp.	Wyszczególnienie		Liczba	
1	2		3	
1.	<b>Poradnictwo dla:</b>			
1.1	Rodzin przysposabiających			
1.2	Rodzin naturalnych			
1.3	Szkolenia dla kandydatów na rodziny przysposabiające			
1.4	Procedura zakończona przysposobieniem krajowym			
1.5	Procedura zakończona przysposobieniem międzynarodowym			
1.6	Konsultacje postadpocyjne			
Część B – informacja finansowa dot. działalności Katolickiego Ośrodka Adopcyjnego				
Lp.	Wyszczególnienie		Kwota w zł	
1	2		3	
1.	Wysokość otrzymanej dotacji			
2.	Wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi			
Część C – szczegółowe rozliczenie dotacji ze względu na rodzaj kosztów				
Lp.	Rodzaj kosztów (zgodnie z kosztorysem)	Wartość środków otrzymanych zgodnie z umową w zł	Wartość poniesionych wydatków w okresie objętym sprawozdaniem w zł	Wartość środków do zwrotu w zł
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

\*tabelę należy dostosować stosownie do potrzeb przedkładanego rozliczenia

Do niniejszego rozliczenia – część C, załączam/y kserokopie zestawień obrotów i sald poświadczonych za zgodność z oryginałem za okres objęty rozliczeniem dla wyodrębnionego dla zadania rachunku bankowego.

Osoba sporządzająca sprawozdanie

Imię i nazwisko:

Telefon

e-mail:

Podpis:

Data:

.....  
Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
Zleceniobiorcy

#### Objaśnienia:

1. Sprawozdanie sporządza się wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego określonego w umowie.
2. Sprawozdanie sporządza się metodą kasową – ujmuje się wydatki faktycznie poniesione.

<sup>i</sup> Opis zgodny z kosztorysem.