

UMOWA Nr 19/2018

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Katolicki Ośrodek Adopcyjny”

zawarta w dniu 5 kwietnia 2018 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. Ksiąząt Opolskich 19, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: 0000016304, zwaną dalej Zleceniobiorcą, reprezentowaną przez:

- 1) Jerzego Dzierżanowskiego – Wiceprezesa Zarządu [REDACTED]
- 2) Pawła Landwójtowicza – Sekretarza Zarządu [REDACTED]

§ 1

Przedmiot umowy

1. Na podstawie art. 41 ust. 1, 56 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.) oraz art. 245 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm.) Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 4 ust. 1 pkt 1a, 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 2018r., poz. 450) realizację zadania publicznego pod tytułem: „**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. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust.1.
6. Oferta, stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Sylwia Mazur tel. 77-4482164, adres poczty elektronicznej: sylwia.mazur@opolskie.pl;

2) ze strony Zleceniobiorcy: Barbara Słomian, tel. 607 280 880 basiaslomian@dfoz.pl, Beata Balicka-Błagitka, tel. 602 067-065,

8. 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) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 3) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- 4) współpracę z sądem opiekuńczym, polegającą w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
- 5) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 6) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
- 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 8) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym”;
- 9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 10) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
- 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 14) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 15) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

9. Ośrodek adopcyjny wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 2017 r., poz. 697 z późn. zm.).

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od 01.01.2018 r. do 31.12.2022 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji: w danym roku budżetowym.
3. Wysokość dotacji na realizację zadania w roku 2019, 2020, 2021 oraz 2022 Zleceniodawca określi po uchwaleniu budżetu, odpowiednio na rok 2019, 2020, 2021 i 2022 w drodze aneksu do niniejszej umowy.
4. Aneksowanie umowy w latach 2019-2022 będzie uzależnione od wysokości kwoty otrzymanej dotacji celowej z budżetu Państwa na prowadzenie ośrodków adopcyjnych oraz od wypełnienia postanowień umowy, min. złożenia sprawozdania za rok budżetowy.
5. Przy nie zmienionej kwocie dotacji celowej z budżetu Państwa na prowadzenie ośrodka adopcyjnego w latach 2019-2022 kwota przyznana Zleceniobiorcy będzie taka sama jak w roku 2018 bez potrzeby nowej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.

6. Przy zmienionej kwocie dotacji celowej z budżetu Państwa na prowadzenie ośrodków adopcyjnych w latach 2019-2020 kwota przyznana Zleceniobiorcy będzie wynikała z nowej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.
7. 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.
8. Kosztorys oraz harmonogram o których mowa w § 2 ust 7 aktualizowane będą do dnia 31 stycznia odpowiednio na rok 2019, 2020, 2021 i 2022 w drodze aneksu do niniejszej umowy.
9. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonywać przeniesienia wydatków płatnych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy, na skutek zaistnienia wyjątkowych okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
10. Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 9, uznane będzie za zgodne z kosztorysem wówczas, gdy zmiana pozycji kosztów nie spowoduje ich zwiększenia o więcej niż 20 % jej pierwotnej wysokości.
11. Wszelkie przesunięcia wydatków przedstawionych w ofercie powyżej 20 % 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.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, 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 § 9.
13. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 12 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego 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 następujący sposób:
 - a) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 100 000 zł (sto tysięcy złotych),
 - b) II transza w terminie do 31 lipca 2018 r. w wysokości 100 000 zł (sto tysięcy złotych).

2. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. 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.
4. Wysokość dotacji przekazywanej w kolejnych latach będzie uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .

§ 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 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).

§ 5

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 (Dz. U. z 2016r. poz. 1047), 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 sprawozdania częściowego oraz sprawozdania końcowego 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)
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 15 lipca oraz 15 stycznia każdego roku realizacji umowy.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdań z wykonania zadania publicznego o których mowa w ust. 1 , w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej – w wersji elektronicznej w aplikacji Generator NGO, dostępnej na stronie www.opolskie.engo.org.pl oraz w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust.4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31 grudnia każdego roku w którym zadanie publiczne jest realizowane.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić: do 15 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku rozliczanym.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Millennium S.A. nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 podając w treści przelewu numer i nazwę umowy.
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 którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, poczynwszy 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:

- a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) 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.

§ 10

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy dotyczące odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1331, z późn. zm.)

§ 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 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.

- f) braku finansowania zadania z budżetu państwa.
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, poczynwszy 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 2016 r., poz. 922).

§ 17

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017, poz. 459) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 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 10 stycznia 2018 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,

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)
I.	Koszty merytoryczne po stronie DFOZ							
1.	Wynagrodzenia pracowników KOA - umowy o pracę: wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, składki ZUS i FP pracodawcy	12	10550,00	m-c	126600,00	126600,00	0	0
2.	Wynagrodzenie specjalisty ds. rodziny prowadzącego warsztaty dla kandydatów do przysposobienia - umowa o pracę	20	36,00	godz.	720,00	720,00	0	0
3.	Wynagrodzenia specjalistów - umowy cywilno-prawne	12	1380,00	m-c	16560,00	16560,00	0	0
4.	Szkolenia pracowników	1	800,00	pakiet	800,00	800,00	0	0
5.	Testy psychologiczne do diagnozy dorosłych	1	800,00	zestaw	800,00	800,00	0	0
6.	Testy psychologiczne i edukacyjne do diagnozy dzieci	1	0,00	zestaw	0,00	0,00	0	0
7.	Materiały edukacyjne na szkolenia dla kandydatów do przysposobienia	1	0,00	kpl.	0,00	0,00	0	0

8.	Poczęstunek dla uczestników szkoleń	2	500,00	zestaw	1000,00	1000,00	0	0
9.	Produkcja reportaży TV, radiowych, spotów medialnych, banerów, ulotek, promowanie idei adopcji i woj. opolskiego	1	0,00	kpl.	0,00	0,00	0	0
10.	Wodzirej – zjazd rodzin	2	0,00	kpl.	0,00	0,00	0	0
11.	Zabawki dla dzieci na zjazd rodzin i inne akcesoria do prowadzenia zjazdu rodzin	2	0,00	Kpl.	0,00	0,00	0	0
12.	Zabezpieczenie techniczne zjazdu letniego – zakup naczyń, worków na śmieci	1	0,00	Kpl.	0,00	0,00	0	0
13.	Poczęstunek dla uczestników zjazdów	2	0,00	Kpl.	0,00	0,00	0	0
14.	Poczęstunek dla uczestników szkoleń, grup wsparcia, spotkań	1	0,00	Kpl.	0,00	0,00	0	0
15.	Projekt graficzny gazetki „Dar Życia”	2	0,00	Kpl.	0,00	0,00	0	0
14.	Wydruk gazetki i publikacji – promowanie idei adopcji i woj. Opolskiego	1	394,00	Kpl.	394,00	0,00	0	0
15.	Torby ekologiczne	1	0,00	kpl	0,00	0,00	0	0
16.	Pawilon ogrodowy, parasol ogrodowy, stół ogrodowy, krzesła ogrodowe – zakup na zjazd rodzin	1	0,00	kpl	0,00	0,00	0	0
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne							
1.	Obsługa kadrowo-płacowa, księgowa, sprawozdawcza oraz porządkowa - umowy o pracę: wynagrodzenia zasadnicze, premie, nagrody, składki ZUS i FP pracodawcy	12	2294,00	m-c	27528,00	27528,00	0	0
2.	Obsługa BHP, informatyczna i prawna - umowy cywilno-prawne	1	9788,00	pakiet usług	9788,00	9788,00	0	0

3.	Utrzymanie pomieszczeń biurowych , gabinetów i sal konferencyjnej i do terapii (czynsz najmu, zużycie wody, energii, gazu, wywóz śmieci itp.)	12	550,00	m-c	6600,00	6600,00	0	0
4.	Usługi pocztowe	12	60,00	m-c	720,00	720,00	0	0
5.	Usługi telekomunikacyjne	12	50,00	m-c	600,00	600,00	0	0
6.	delegacje pracowników KOA, wyjazdy	1	90,00	kpl	90,00	90,00	0	0
7.	materiały biurowe, w tym papier do drukarek, toner	12	100,00	m-c	1200,00	1200,00	0	0
8.	zakup paliwa, przegląd, serwis, bieżąca eksploatacja samochodu – wymiana części, naprawy	12	300,00	m-c	3600,00	3600,00	0	0
9.	Zakup urządzeń biurowych (laptopa z oprogramowaniem, niszczarki, drukarki, rzutnika) oraz flipcharta, ekranu, tablicy magnetycznej	1	3 000,00	kpl	3 000,00	3 000,00	0	0
III.	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem							
	Diecezjalna Fundacja Ochrony Życia	-	200000,00	-	200000,00	20000,00	0	0
IV.	Ogółem		200000,00		200000,00	200000,00	0	0

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Załącznik nr 3 do umowy nr 19/2018
z dnia 5 kwietnia 2018 r.

Harmonogram realizacji zadania publicznego

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 stycznia 2018 do 31 grudnia 2018		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
I. Działania merytoryczne Ośrodka Adopcyjnego	od 01.01.2018 do 31.12.2018	-
II. Organizacja szkoleń dla kandydatów do przysposobienia	od 01.01.2018 do 31.12.2018	-
III. Obsługa zadania publicznego	od 01.01.2018 do 31.12.2018	-

Zlecniodawca:

Zleceniobiorca:

