

U M O W A N R
na powierzenie realizacji w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego
pn. „Porozmawiajmy”

zawarta w Poznaniu dnia

pomiędzy:

Powiatem Poznańskim z siedzibą w Poznaniu, ul Jackowskiego 18, reprezentowanym przez Zarząd,
w imieniu którego działają:

1).....

2).....

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu Poznańskiego
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. *Zamawiający* na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670), w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert powierza, a *Wykonawca* przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu zdrowia publicznego w zakresie określonym w § 2. Formularz ofertowy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

§ 2. 1. Przedmiotem umowy jest wykonanie w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Porozmawiajmy” (dalej „Zadanie”) obejmujące:

1) zorganizowanie oraz przeprowadzenie:

- a) w 7 szkołach ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Poznański (tj. w: *Zespole Szkół w Mosinie, Liceum Ogólnokształcącym w Puszczykowie, Zespole Szkół w Rokietnicy, Zespole Szkół w Bolechowie, Zespole Szkół w Kórniku, Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu, II Liceum Ogólnokształcącym w Swarzędzu*), **cyklu warsztatów obejmujących trening umiejętności społecznych adresowanych do uczniów tychże szkół** (realizowane w formie stacjonarnej).

W szczególności należy uwzględnić, co następuje:

- warsztaty winny zostać zrealizowane w ww. szkołach prowadzonych przez Powiat Poznański (w odniesieniu do zespołów szkół – Wykonawca Zadania ustali szczegółowo

- z dyrektorem szkoły, w której/których placówce/placówkach wchodzącej/wchodzących w skład danego zespołu szkolnego zostaną przeprowadzone warsztaty);
- warsztaty prowadzone przez specjalistów posiadających kwalifikacje oraz doświadczenie w przedmiotowym zakresie,
 - termin, liczba godzin oraz tematyka warsztatów zostaną ustalone w porozumieniu z dyrektorem szkoły, adekwatnie do potrzeb (w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego młodzieży, dotyczące np. umiejętności: budowania relacji rówieśniczych oraz komunikacji, radzenia sobie z różnymi emocjami, w tym z agresją, rozwiązywania konfliktów m.in. poprzez mediacje, wyrażania krytyki i reagowania na nią, korzystania z pomocy psychologicznej i terapeutycznej, profilaktyki zachowań autodestrukcyjnych, depresji, zaburzeń lękowych, przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy),
 - pomieszczenia do przeprowadzenia warsztatów zostaną udostępnione nieodpłatnie przez szkołę,
 - w przypadku braku możliwości realizacji w trybie stacjonarnym, wszystkich lub części zaplanowanych warsztatów dla uczniów, ze względu na okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, w tym w szczególności w przypadku siły wyższej (zdarzenie o charakterze losowym/naturalnym, którego Wykonawca nie mógł przewidzieć, jak również któremu w żaden sposób nie mógł zapobiec) lub w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w danej szkole w związku z sytuacją lub zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, ograniczony zostanie odpowiednio zakres rzeczowy Zadania, a Wykonawca dokona aktualizacji oferty i zwróci niewykorzystaną część dotacji - środki finansowe przewidziane na ten zakres Zadania, zgodnie z kosztorysem ofertowym realizacji Zadania,
- b) w 7 szkołach ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Poznański, o których mowa w lit. a), **warsztatów realizowanych stacjonarnie/szkoleń realizowanych on-line w czasie rzeczywistym/w formie e-learningu dla nauczycieli dotyczących profilaktyki problemów zdrowia psychicznego młodzieży oraz wsparcia zdrowia psychicznego nauczycieli.**

W szczególności należy uwzględnić, co następuje:

- warsztaty/szkolenia prowadzone przez specjalistów posiadających kwalifikacje oraz doświadczenie w przedmiotowym zakresie,
- termin, forma realizacji (stacjonarna, on-line lub/i e-learning), liczba godzin oraz tematyka warsztatów/szkoleń zostanie ustalona w porozumieniu z dyrektorem szkoły, adekwatnie do potrzeb (w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego młodzieży dotyczące np.: depresji, stresu, zaburzeń lękowych, zaburzeń borderline, metod wsparcia ucznia z trudnościami, komunikacji w relacjach uczeń – nauczyciel – rodzic, pracy z uczniem rozwijającym się nieneurotypowo, przeciwdziałania zachowaniom autodestrukcyjnym, w zakresie wsparcia zdrowia psychicznego nauczycieli dotyczące np.: budowania własnej odporności psychicznej oraz właściwych relacji w zespole nauczycielskim, sposobów radzenia sobie ze stresem, asertywności w trudnych relacjach społecznych, profilaktyki wypalenia zawodowego,

- pomieszczenia do przeprowadzenia warsztatów w trybie stacjonarnym zostaną udostępnione nieodpłatnie przez szkołę,
 - w przypadku szkoleń realizowanych w formie e-learningu Wykonawca prześle dyrektorowi szkoły lub/i wskazanej przez niego osobie, link do strony internetowej (umożliwiającej weryfikację liczby uczestników), na której zostaną opublikowane przygotowane w ramach Zadania szkolenia celem udostępnienia ich nauczycielom danej szkoły,
 - w przypadku szkoleń realizowanych on-line w czasie rzeczywistym Wykonawca prześle dyrektorowi szkoły lub/i wskazanej przez niego osobie, link do strony internetowej umożliwiającej udział w wydarzeniu,
 - w sytuacji zmniejszenia liczby zaplanowanych warsztatów/szkoleń, ze względu na ustalenia dokonane z dyrektorem szkoły, ograniczony zostanie odpowiednio zakres rzeczowy Zadania, a Wykonawca dokona aktualizacji oferty i zwróci niewykorzystaną część dotacji - środki finansowe przewidziane na organizację i przeprowadzenie tych warsztatów.
- c) w 7 szkołach ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Poznański, o których mowa w lit. a), **warsztatów realizowanych stacjonarnie/szkoleń realizowanych on-line w czasie rzeczywistym/w formie e-learningu dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów ww. placówek dotyczących profilaktyki problemów zdrowia psychicznego młodzieży oraz wsparcia zdrowia psychicznego rodziców/opiekunów prawnych.**

W szczególności należy uwzględnić, co następuje:

- warsztaty/szkolenia prowadzone przez specjalistów posiadających kwalifikacje oraz doświadczenie w przedmiotowym zakresie,
- termin, forma realizacji (stacjonarnie, on-line lub/i e-learning), liczba godzin oraz tematyka warsztatów/szkoleń zostanie ustalona przez Wykonawcę Zadania w porozumieniu z dyrektorem szkoły, adekwatnie do potrzeb rodziców/opiekunów prawnych (w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego młodzieży dotyczące np.: wczesnych oznak zaburzeń psychicznych, wsparcia nastolatka na etapie dorastania, profilaktyka depresji, wsparcia dziecka doświadczającego przemocy rówieśniczej, hejtu; w zakresie wsparcia zdrowia psychicznego rodziców/opiekunów prawnych młodzieży dotyczące np.: dostępnych form wsparcia i pomocy specjalistów, budowania i podtrzymywania poprawnych relacji pomiędzy rodzicem, a nastolatkiem oraz budowania własnej odporności psychicznej;
- organizacja warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych obejmuje również: działania informacyjno-promocyjne (materiały informacyjno-promocyjne np. zaproszenia, plakaty winny uzyskać akceptację Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Poznaniu) oraz prowadzenie rejestracji na organizowane spotkania,
- pomieszczenia do przeprowadzenia warsztatów w formie stacjonarnej zostaną udostępnione nieodpłatnie przez szkołę,
- w przypadku szkoleń realizowanych w formie e-learningu Wykonawca prześle zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym link do strony internetowej

(umożliwiającej weryfikację liczby uczestników), na której zostaną opublikowane przygotowane w ramach Zadania szkolenia,

- w przypadku szkoleń realizowanych on-line w czasie rzeczywistym Wykonawca prześle zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym link do strony internetowej umożliwiającej udział w wydarzeniu,
- w sytuacji braku możliwości realizacji w trybie stacjonarnym, wszystkich lub części zaplanowanych warsztatów, ze względu na okoliczności, o których mowa w lit. a) tiret piąte oraz w sytuacji zmniejszenia liczby zaplanowanych warsztatów/skoleń ze względu na brak zainteresowania rodziców/opiekunów prawnych udziałem w warsztatach, ograniczony zostanie odpowiednio zakres rzeczowy Zadania, a Wykonawca dokona aktualizacji oferty i zwróci niewykorzystaną część dotacji - środki finansowe przewidziane na ten zakres Zadania, zgodnie z kosztorysem ofertowym realizacji Zadania.

d) szkolenia/konferencji dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego z zakresu wsparcia psychospołecznego dzieci i młodzieży (realizowane w formie stacjonarnej lub w formie on-line w czasie rzeczywistym).

W szczególności należy uwzględnić, co następuje:

- szkolenie/konferencja prowadzone przez osobę/osoby posiadającą/posiadające kwalifikację i doświadczenie w przedmiotowym obszarze,
- organizacja maks. 5-godzinnego szkolenia/konferencji obejmuje również: działania informacyjno-promocyjne (materiały informacyjno-promocyjne np. zaproszenia, plakaty winny uzyskać akceptację Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Poznaniu), prowadzenie rejestracji, zapewnienie cateringu (kawa, herbata, woda, drobny poczęstunek),
- działania informacyjno-promocyjne powinny rozpocząć się min. 30 dni przed organizowanym wydarzeniem, a wszelkie materiały informacyjno-promocyjne winny zawierać treść: *"Zadanie z zakresu zdrowia publicznego pn. „Porozmawiajmy” finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego"* oraz logo powiatu;
- zabezpieczenie sali na potrzeby organizowanego w formie stacjonarnej szkolenia/konferencji,
- termin i miejsce szkolenia/konferencji zostaną ustalone w porozumieniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Poznaniu (sugerowany termin wydarzenia to wrzesień lub październik),
- tematyka szkolenia/konferencji zostanie ustalona w porozumieniu z przedstawicielami jednostek organizacyjnych, do których skierowanie jest niniejsze działanie,
- w przypadku braku możliwości realizacji szkolenia/konferencji, w trybie stacjonarnym, ze względu zaistnienia okoliczności, o których mowa w lit. a) tiret piąte, po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, możliwa będzie realizacja działania w formie on-line, zmiana ta nie może spowodować zwiększenia kwoty dotacji, a niewykorzystana część dotacji - środki finansowe przewidziane na ten cel w kosztorysie ofertowym podlegają zwrotowi, natomiast oferta realizacji Zadania wymagać będzie aktualizacji;

- 2) przeprowadzenie **ankiet oceniających poziom satysfakcji** wśród osób uczestniczących w poszczególnych działaniach (dla każdego działania zostanie opracowana przez Wykonawcę Zadania odrębna ankieta, która umożliwi zgłaszanie uwag przez beneficjentów, w tym m.in. zgłaszania potrzeb w zakresie działań profilaktyczno-edukacyjnych w obszarze zdrowia psychicznego);
 - 3) sporządzenie **sprawozdania końcowego z realizacji Zadania** uwzględniającego ocenę ankiet w zakresie poziomu satysfakcji z przeprowadzonych działań (odrębnie dla każdego z działań), według **załącznik nr 2** do niniejszej umowy;
 - 4) podanie do wiadomości publicznej informacji o realizowanym Zadaniu (miejscu, terminie i czasie) np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej, itp., w których należy zamieścić zapis o treści: „Zadanie z zakresu zdrowia publicznego pn. „Porozmawiajmy” finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego” oraz logo powiatu;
2. Wykonawca jest zobowiązany:
- 1) wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, aktualną wiedzą psychologiczną, zasadami etyki zawodowej oraz poprzez zapewnienie personelu posiadającego niezbędne kwalifikacje do wykonania Zadania;
 - 2) prowadzić dokumentację w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli realizacji Zadania;
 - 3) przestrzegać przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.119. z 2016 r. ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 4) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), (co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 cytowanej ustawy);
 - 5) Zadanie realizować w dni powszednie w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych (możliwość realizacji Zadania w soboty, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły);
 - 6) niezwłocznie powiadomić Zamawiającego, w formie pisemnej o wszystkich zdarzeniach mogących skutkować zagrożeniem realizacji Zadania w pełnym zakresie;
 - 7) przedkładać na wskazany adres poczty elektronicznej, w terminie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca, **comiesięcznych sprawozdań z realizacji Zadania** według **załącznika nr 3** do niniejszej umowy (w przypadku gdy, termin przypada w dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę termin przesuwa się na najbliższy dzień roboczy).
 - 8) koordynowania realizacji Zadania przez wyznaczoną osobę;
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane będzie od dnia **zawarcia umowy** do dnia **31 grudnia 2025 r.**
4. Ustalony przez Wykonawcę szczegółowy harmonogram realizacji Zadania, w tym warsztatów/szkoleń zostanie dostarczony *Zamawiającemu* niezwłocznie po ustaleniu z

dyrektorem szkoły szczegółów realizacji Zadania, nie później niż w terminie trzech tygodni od dnia zawarcia umowy. Ewentualną aktualizację harmonogramu *Wykonawca* bez zbędnej zwłoki przekaże *Zamawiającemu*.

5. *Wykonawca* zobowiązuje się do zamieszczania w materiałach informacyjno- promocyjnych, publikacjach, mediach informacji o treści: „*Zadanie z zakresu zdrowia publicznego go pn. „Porozmawiajmy” finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego*” oraz logo Powiatu Poznańskiego.
6. *Wykonawcę* obowiązuje bezwzględny zakaz pobierania opłat oraz innych dóbr od osób uczestniczących w warsztatach/szkoleniach i konferencji/szkoleniu z tytułu udziału w działaniach objętych niniejszą umową.
7. *Wykonawca* oświadcza, iż przy wykonywaniu Umowy przestrzegać będzie postanowień ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.), w szczególności jej art. 21, iż przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi uzyska informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

§ 3. 1. Całkowity koszt brutto realizacji całego zadania z *zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn. „Porozmawiajmy”* określony w punkcie IX.2. formularza ofertowego wynosi **zł** (słownie:).

2. Na realizację niniejszej umowy *Zamawiający* przekaże *Wykonawcy* dotację celową w wysokości (słownie:.....) płatną przelewem, na rachunek bankowy nr w jednej transzy w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Dotację, o której mowa w ust. 2 *Wykonawca* **zobowiązuje się wykorzystać w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.**

4. *Wykonawca* przedłoży *Zamawiającemu* do dnia **31 stycznia 2026 r.:**

- a) sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszej umowy sporządzone **w formie pisemnej i elektronicznej** (*Zamawiający* poinformuje *Wykonawcę* drogą pisemną o adresie poczty elektronicznej, na który należy przesać sprawozdanie w wersji elektronicznej - plik *Excel*),
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem (obejmuje klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, datę, podpis osoby upoważnionej wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz pieczętką firmową) dwustronne kopie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez *Wykonawcę* wydatki związane z realizacją niniejszej umowy wraz z udokumentowaniem zapłaty. Dokumenty określone w zdaniu pierwszym powinny zawierać opis, zgodnie z **załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy;**
- c) oświadczenie, iż *Wykonawcy* w zakresie zakupów sfinansowanych w ramach niniejszej umowy przysługiwało/ nie przysługiwało prawo odliczenia w całości lub części podatku VAT od podatku należnego,

d) dokument potwierdzający zwrot niewykorzystanej dotacji na rachunek bankowy wskazany w ust. 5 (jeśli dotyczy),

5. W terminie do dnia **31 stycznia 2026 r.** *Wykonawca* zwróci na rachunek bankowy *Zamawiającego* nr **77 1030 1247 0000 0000 3491 6241** niewykorzystaną kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2.

6. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji po terminie określonym w ust. 5, *Zamawiającemu* przysługuje prawo naliczenia odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonych od następnego dnia po upływie terminu.

7. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 5–6.

8. W trakcie realizacji Zadania dopuszcza się przesunięcia w zakresie poszczególnych kosztów. Zwiększenie pozycji kosztu o więcej niż **15%** jego wartości, a także utworzenie nowej pozycji kosztów wymagają wcześniejszego zawarcia aneksu do umowy. Zmiany te nie mogą spowodować zwiększenia kwoty dotacji. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w zdaniu pierwszym *Wykonawca* zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji Zadania zgodnie z **załącznika nr 5 do niniejszej umowy**.

9. *Wykonawca* zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację niniejszej umowy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

10. *Wykonawca* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do czasu zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym. Wszystkie operacje finansowe związane z realizacją niniejszego Zadania winny być wykonane wyłącznie z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

11. *Wykonawca* zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy przez okres 5 lat od końca roku, w którym *Wykonawca* realizował niniejszą umowę tj. do dnia **31 grudnia 2030 r.**

12. Z dotacji na podstawie niniejszej umowy nie mogą być finansowane:

- a) wydatki o charakterze majątkowym np. zakup środków trwałych;
- b) podatek VAT jeżeli *Wykonawcy* przysługuje prawo jego odliczenia w całości lub części od podatku należnego na podstawie odrębnych przepisów.

13. W przypadku stwierdzenia przez *Zamawiającego* nieprawidłowości w złożonych dokumentach, o których mowa ust. 4, wzywa on *Wykonawcę* do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

§ 4. 1. *Zamawiający* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania niniejszej umowy przez *Wykonawcę*, w szczególności w zakresie oceny jakości realizacji przedmiotu umowy, sposobu i rodzaju prowadzonej dokumentacji związanej z merytorycznym rozliczeniem umowy oraz stanu wykonania umowy. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w toku realizacji umowy oraz po jej zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 11.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez *Zamawiającego* mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy oraz żądać udzielenia, ustnie lub na piśmie, informacji dotyczących wykonania umowy.

3. *Wykonawca* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez *Zamawiającego* zarówno w siedzibie *Wykonawcy*, jak i w miejscu realizacji umowy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, *Zamawiający* poinformuje *Wykonawcę*, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. *Wykonawca* jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o tym *Zamawiającego*.

7. W razie stwierdzenia rażących uchybień lub niezastosowania się do wniosków lub zaleceń, o których mowa w ust. 5, *Zamawiający* może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.

§ 5. 1. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją Zadania odpowiedzialność ponosi *Wykonawca*.

2. *Wykonawca* oświadcza, że posiada polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej obejmującą szkody, powstałe w związku z realizacją niniejsze umowy.

Rozdział II

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

§ 6. 1. *Wykonawca* na potrzeby niniejszego rozdziału zwany „*Administratorem danych*” powierza *Zamawiającemu*, na potrzeby niniejszego rozdziału zwanego „*Podmiotem przetwarzającym*”, w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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) (Dz. U. UE L 119 z.2016 r. ze zm.), zwanego w dalszej części „*Rozporządzeniem*”, dane osobowe określone w § 7 Umowy do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.

2. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

3. *Podmiot przetwarzający* oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§ 7. 1. *Podmiot przetwarzający* będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy dane osób wskazanych do realizacji Zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn. „*Porozmawiajmy*” w szczególności:

- a) imię i nazwisko,
- b) informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji.

2. Powierzone dane osobowe przez *Administratora danych*, będą przetwarzane przez *Podmiot przetwarzający* wyłącznie w celu realizacji *Zadania*.

§ 8. 1. *Podmiot przetwarzający*, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć dane, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia,
- 2) dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych,
- 3) nadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy,
- 4) zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust 3 lit. b Rozporządzenia, przetwarzane dane przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w *Podmiocie przetwarzającym*, jak i po jego ustaniu.

2. *Podmiot przetwarzający*, po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, przechowuje je zgodnie z obowiązującymi u niego przepisami o instrukcji kancelaryjnej.

3. W miarę możliwości *Podmiot przetwarzający* pomaga *Administratorowi danych* w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

4. *Podmiot przetwarzający*, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki zgłasza je *Administratorowi danych* w ciągu 24 godzin.

§ 9. 1. *Administrator danych* zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez *Podmiot przetwarzający* przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

2. *Administrator danych* poinformuje *Podmiot przetwarzający* o planowanej kontroli na minimum 7 dni przed planowanym terminem dokonania kontroli.

3. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez *Administratora danych* nie dłuższym niż 7 dni.

4. *Podmiot przetwarzający* udostępnia *Administratorowi danych* wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 10. 1. *Podmiot przetwarzający*, może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy, po uzyskaniu uprzednio pisemnej zgody *Administratora danych*.

2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie *Administradora danych*, chyba że obowiązek taki nakłada na *Podmiot przetwarzający* prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega *Podmiot przetwarzający*. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania, *Podmiot przetwarzający* informuje *Administradora danych* o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na *Podmiot przetwarzający* w niniejszej umowie.

4. *Podmiot przetwarzający*, ponosi pełną odpowiedzialność wobec *Administradora danych* za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 11. 1. *Podmiot przetwarzający* jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania *Administradora danych* o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez *Podmiot przetwarzający* danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do *Podmiotu przetwarzającego*, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w *Podmiocie przetwarzającym* tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez *Administradora danych*.

§ 12. 1. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od *Administradora danych* i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („*dane poufne*”).

2. *Podmiot przetwarzający* oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy *danych poufnych* nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody *Administradora danych* w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

§ 13. Przepisy niniejszego rozdziału obowiązują od dnia złożenia oferty w konkursie na powierzenie realizacji „*Zadania*” przez czas nieokreślony.

§ 14. *Administrator danych* może rozwiązać umowę w zakresie rozdziału II ze skutkiem natychmiastowym, gdy *Podmiot przetwarzający*:

- a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,
- c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody *Administradora danych*.

Rozdział III
Przepisy końcowe

§ 15. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) w przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwić będzie wykonanie umowy, z zastrzeżeniem, że siłą wyższą jest zdarzenie o charakterze losowym/naturalnym, którego Strona nie mogła przewidzieć, jak również któremu w żaden sposób nie mogła zapobiec,
- 2) w przypadku, gdy dotowane Zadanie w zakresie realizacji warsztatów dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców/opiekunów prawnych nie będzie mogło zostać zrealizowane na terenie szkoły w związku z sytuacją lub zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu ww. osób.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 16. 1. Zmiana postanowień umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie aneksu, pod rygorem nieważności.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o którym mowa w § 15 ust. 1 możliwe jest zawężenie zakresu realizowanego Zadania poprzez zmniejszenie liczby organizowanych warsztatów, co skutkować będzie koniecznością zwrotu niewykorzystanej dotacji, w zakresie środków przeznaczonych na organizację i przeprowadzenie warsztatów.

3. Zmiana, o których mowa w ust. 2 wymagać będzie przedstawienia zaktualizowanej oferty realizacji Zadania.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- b) ustawa z dnia 11 września 2015 r. o *zdrowiu publicznym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670),
- c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)

§ 18. Wszelkie spory związane z niniejszą umową podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby *Zamawiającego*.

§ 19. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla *Zamawiającego* i jeden dla *Wykonawcy*.

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA

.....

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
Z REALIZACJI W 2025 ROKU ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
PN. „POROZMAWIAJMY”
(§ 2 ust. 1 pkt 3 umowy)

Wszystkie białe pola powinny zostać uzupełnione - jeżeli dany punkt ma wartość zerową należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”.

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie:	
Nazwa Wykonawcy oraz adres jego siedziby:	
Data zawarcia umowy:	
Nr umowy:	

CZĘŚĆ I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1.	Wskazanie celu operacyjnego/celów operacyjnych Narodowego Programu Zdrowia, na podstawie którego/których zostało zrealizowane Zadanie:

2.	Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji Zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części II oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego:

3.	Opis populacji objętej poszczególnymi elementami Zadania, w tym charakterystyka populacji, liczba osób uczestniczących <i>(należy szczegółowo odnieść się do zobowiązań oferenta, określonych w punkcie IV oferty lub odpowiednio w aktualizacji oferty)</i>
3.1.	w zakresie warsztatów dla uczniów:
3.2.	w zakresie warsztatów/szkoleń dla nauczycieli:

3.3.	w zakresie warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych:
3.4.	w zakresie konferencji/szkolenia dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:

4.	Opis wykonania Zadania ze wskazaniem przyjętych metod i rozwiązań oraz z podaniem informacji w jakim stopniu działania zakładane w szczegółowym zakresie rzeczowym zadania zostały zrealizowane. Ewentualne wyjaśnienie odstępstw w realizacji Zadania:

5.	Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym:						
Lp.	Miejsce realizacji (nazwa Szkoły)	Forma realizacji (stacjonarnie/ on-line/e-learning)	Termin	Liczba przeprowadzonych godzin w ramach jednego warsztatu	Liczba uczestników	Prowadzący	Uwagi
5.1.	Warsztaty dla uczniów*:						
1.							
2.							
5.2.	Warsztaty/szkolenia dla nauczycieli*:						
1.							
2.							
5.3.	Warsztaty/szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych*:						
1.							
2.							
5.4.	Konferencja/szkolenie dla specjalistów*:						
1.							
2.							

*w miarę potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy

6.	Podsumowanie elementów realizowanego Zadania w podziale na:
6.1.	Działania promocyjno – edukacyjne (rodzaj działań i ich liczba oraz liczba osób):
6.2.	Działania profilaktyczne (rodzaj działań i ich liczba oraz liczba osób):

6.3.	Działania szkoleniowe i konferencyjne (tematyka, liczba szkoleń i konferencji, liczba uczestników):
6.4.	Inne (rodzaj działań i ich liczba):

7.	Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach Zadania:	
Lp.	Mierniki efektywności Zadania	Liczba
7.1.	Liczba zorganizowanych warsztatów dla uczniów:	
7.2.	Liczba uczniów uczestniczących w warsztatach**:	
7.3.	Liczba warsztatów dla nauczycieli zrealizowanych stacjonarnie:	
7.4.	Liczba nauczycieli uczestniczących w warsztatach zrealizowanych stacjonarnie**:	
7.5.	Liczba szkoleń dla nauczycieli zrealizowanych w formie e-learningu:	
7.6.	Liczba nauczycieli uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych w formie e-learningu**:	
7.7.	Liczba szkoleń dla nauczycieli zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym:	
7.8.	Liczba nauczycieli uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym**:	
7.9.	Liczba warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych stacjonarnie:	
7.10	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w warsztatach zrealizowanych stacjonarnie**:	
7.11.	Liczba szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych w formie e-learningu:	
7.12.	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych w formie e-learningu**:	
7.13.	Liczba szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym:	
7.14.	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym**:	
7.15.	Liczba osób uczestniczących w konferencji/szkoleniu dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:	

**Uwaga: osoba uczestnicząca w więcej niż jednym warsztacie/szkoleniu powinna zostać uwzględniona jeden raz.

8.	Ocena ankiet w zakresie poziomu satysfakcji z przeprowadzonych działań (informacja powinna uwzględniać liczbę udzielonych odpowiedzi na poszczególne pytania oraz analizę porównawczą w tym zakresie):
8.1.	w zakresie warsztatów dla uczniów:
8.2.	w zakresie warsztatów/szkoleń dla nauczycieli:
8.3.	w zakresie warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych:
8.4.	w zakresie konferencji/szkolenia dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:

CZĘŚĆ II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1.	Rozliczenia dotacji przekazanej Wykonawcy na realizację w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Porozmawiajmy” (§ 3 ust. 2 umowy)	
1.1.	Wysokość dotacji przekazanej na realizację Zadania (kwota określona w § 3 ust.2 umowy)	..... zł
1.2.	Wysokość dotacji wykorzystanej na realizację Zadania	..... zł
1.3.	Niewykorzystana kwota dotacji do zwrotu (pkt 1.1. – pkt 1.2)	..... zł

2.	Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy – odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

3. Rozliczenie wydatków ze względu na rodzaj kosztów (w złotych).						
Lp.	Rodzaj kosztów	Informacje dotyczące kosztów zgodnie z pkt. IX.3 oferty		Wartość całkowita dokumentu księgowego w zł	Faktycznie poniesione wydatki z dotacji w zł	Różnica pomiędzy kwota przyznanej dotacji a faktycznie poniesionym kosztem (w zł)
		Nazwa kosztu	Kwota			
3.1. Koszty merytoryczne i organizacyjne:						
3.1.1 Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów dla uczniów:						
1.						
2.						
RAZEM – koszty warsztatów dla uczniów:						
3.1.2. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla nauczycieli:						
1.						
2.						
RAZEM - koszty warsztatów/szkoleń dla nauczycieli:						
3.1.3. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych:						
1.						
2.						
RAZEM – koszty warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych:						
3.1.4. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem konferencji/szkolenia dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:						
1.						
2.						
RAZEM - konferencji/szkolenia dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:						
3.2. Koszty administracyjne (związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną oraz koordynacją zadania):						
1.						
2.						
RAZEM koszty administracyjne:						
RAZEM						

*w miarę potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy

4. Zestawienie dokumentów księgowych.								
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr kosztu zgodnie z tabelą nr 3 (rozliczenia wydatków ze względu na rodzaj kosztów)	Nazwa kosztu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wartość całkowita dokumentu księgowego	Kwota (w zł) wydatkowanych ze środków pochodzących z dotacji	Forma zapłaty	Data zapłaty
4.1. Koszty merytoryczne i organizacyjne:								
4.1.1. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów dla uczniów:								
1.								
2.								
4.1.2. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla nauczycieli:								
1.								
2.								
4.1.3. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych:								
1.								
2.								
4.1.4. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem konferencji/szkolenia dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:								
1.								
2.								
4.2 Koszty administracyjne (związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną oraz koordynacją zadania):								
1.								
2.								
Razem								

*w miarę potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:								

CZĘŚĆ III – DODATKOWE INFORMACJE

1. Inne istotne informacje, dotyczące realizacji zadania:

Złączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dowodów księgowych zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursie ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.119. z 4.05.2016 r. ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

.....
data i pieczęć Wykonawcy

.....
podpis/-y osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego. (Dz.U. z 2016 r. poz. 2216)

SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE
Z REALIZACJI W 2025 ROKU ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
PN. „POROZMAWIAJMY”
(§ 2 ust. 2 pkt 7 umowy)

Wszystkie białe pola powinny zostać uzupełnione - jeżeli dany punkt ma wartość zerową należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”.

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie:	
Nazwa Wykonawcy oraz adres jego siedziby:	
Data zawarcia umowy:	
Nr umowy	

1. Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym:							
Lp.	Miejsce realizacji (nazwa szkoły)	Forma realizacji (stacjonarnie/ on-line/ e-learning)	Termin	Liczba przeprowadzonych godzin w ramach jednego warsztatu	Liczba uczestników	Prowadzący	Uwagi
1.1.	Warsztaty dla uczniów*:						
1.							
2.							
1.2.	Warsztaty/szkolenia dla nauczycieli*:						
1.							
2.							
1.3.	Warsztaty/szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych*:						
1.							
2.							
1.4.	Konferencja/szkolenie dla specjalistów*:						
1.							
2.							

*w miarę potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach Zadania:		
Lp.	Mierniki efektywności Zadania	Liczba
2.1.	Liczba zorganizowanych warsztatów dla uczniów:	
2.2.	Liczba uczniów uczestniczących w warsztatach**:	
2.3.	Liczba warsztatów dla nauczycieli zrealizowanych stacjonarnie:	
2.4.	Liczba nauczycieli uczestniczących w warsztatach zrealizowanych stacjonarnie**:	
2.5.	Liczba szkoleń dla nauczycieli zrealizowanych w formie e-learningu:	
2.6.	Liczba nauczycieli uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych w formie e-learningu**:	
2.7.	Liczba szkoleń dla nauczycieli zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym:	
2.8.	Liczba nauczycieli uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym**:	
2.9.	Liczba warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych stacjonarnie:	
2.10.	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w warsztatach zrealizowanych stacjonarnie**:	
2.11.	Liczba szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych w formie e-learningu:	
2.12.	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych w formie e-learningu**:	
2.13.	Liczba szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym:	
2.14.	Liczba rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych on-line w czasie rzeczywistym**:	
2.15.	Liczba osób uczestniczących w konferencji/szkoleniu dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego:	

***Uwaga: osoba uczestnicząca w więcej niż jednym warsztacie/szkoleniu powinna zostać uwzględniona jeden raz.*

.....
data i pieczęć Wykonawcy

.....
podpis/-y osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

**Wzór opisu dokumentu księgowego
(§ 3 ust. 4 lit. b umowy)**

Dokument księgowy o nr dot. realizacji **zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn. „Porozmawiajmy”** w związku z umową Nr z dnia..... zawartą pomiędzy Powiatem Poznańskim a

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na:

.....
.....
.....

Nazwa kosztu
--------------	-------

Sposób finansowania:

Z dotacji Powiatu Poznańskiego	..... zł
Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł
Razem – wartość faktury/rachunku	..... zł

Podatek VAT jest kosztem/nie jest kosztem ¹⁾

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony/usługa zrealizowana.	..... (data)	..... (pieczętka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym.	..... (data)	..... (pieczętka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych)
Zatwierdzono do zapłaty: zł. <p style="text-align: right;">(kwota)</p>	..... (data)	..... (pieczętka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)

Zapłacono gotówką/przelewem ¹⁾ w dniu

1) niepotrzebne skreślić

**AKTUALIZACJA KOSZTORYSU WYKONANIA W 2025 R. ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA
PUBLICZNEGO PN. „POROZMAWIAJMY”**

(§ 3 ust. 1 umowy)

3. Kosztorys wykonania Zadania, w tym koszty administracyjne:					
Lp.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa brutto	Koszt całkowity brutto w ramach wnioskowanej dotacji (w zł)
3.1. Koszty merytoryczne i organizacyjne:					
3.1.1. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów dla uczniów*:					
1.					
2.					
3.					
3.1.2 Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla nauczycieli*:					
1.					
2.					
3.					
3.1.3 Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów/szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych*:					
1.					
2.					
3.					
3.1.4. Koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/konferencji dla pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów z jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego*:					
1.					
2.					
3.					

3.2.	Koszty administracyjne (związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną oraz koordynacją zadania)*:				
1.					
2.					
3.					
OGÓŁEM					

*w miarę potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy

.....
data i pieczęć Wykonawcy

.....
podpis/-y osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy