

U M O W A N R
na powierzenie realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego
pn. „ZDROWY SENIOR”

zawarta w Poznaniu dnia¹

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 ze zm.), w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert powierza, a *Wykonawca* przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu zdrowia publicznego w zakresie określonym w § 2. Oferta wraz z załącznikami stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

§ 2. 1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior” (*dalej „Zadanie”*) obejmującego:

- 1) zorganizowanie oraz przeprowadzenie w 9 gminach powiatu poznańskiego tj. w *Buku, Dopiewie, Komornikach, Luboniu, Mosinie, Puszczykowie, Rokietnicy, Stęszewie i Tarnowie Podgórnym, warsztatów edukacyjno-profilaktycznych dotyczących zaburzeń poznawczych, depresji i zaburzeń nastroju oraz udarów, adresowanych do osób od 60 roku życia,*

¹ Należy wypełnić w przypadku zawarcia umowy w wersji papierowej.

zamieszkałych w powiecie poznańskim **oraz ich opiekunów** (po jednym warsztacie w każdej z ww. gmin).

Warsztaty zostaną przeprowadzone przez **gerontologa** (osoba prowadząca warsztaty winna posiadać doświadczenie w edukacji).

Czas trwania jednego warsztatu: minimum 2,5 godz., liczba uczestników – max. 50 osób. W ramach warsztatu Wykonawca zapewni drobny poczęstunek. Warsztaty zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach udostępnionych na ten cel, nieodpłatnie, przez gminy. O udziale w warsztatach decyduje kolejność zgłoszeń;

- 2) zapewnienie **wsparcia psychologicznego dla osób od 60 roku życia**, zamieszkałych na terenie powiatu poznańskiego poprzez udzielanie porad przez psychologa posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w udzielaniu takiej pomocy osobom starszym. Zakłada się możliwość skorzystania z porad psychologicznych przez seniorów **stacjonarnie** (na terenie powiatu poznańskiego lub w Poznaniu, w pomieszczeniach zapewnionych przez Wykonawcę Zadania) oraz **telefonicznie**, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez beneficjentów oferowanej pomocy (po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Wykonawcą). Realizator Zadania winien zapewnić dostępność do oferowanej pomocy przez minimum 1 dzień w tygodniu, przez minimum 3 godziny. W przypadku porady telefonicznej, po zgłoszeniu przez seniora potrzeby uzyskania takiej pomocy, psycholog zadzwoni do seniora w ustalonym terminie, na wskazany numer telefonu.
- 3) **opracowanie, wydrukowanie oraz dystrybucję broszury edukacyjnej** dotyczącej zaburzeń poznawczych, depresji i zaburzeń nastroju oraz udarów (minimum 30 stron, wydruk w kolorze, nakład min. 1 000 egzemplarzy). Broszura opracowana przez specjalistów, w tym m.in. gerontologa, neurologa, zostanie przekazana osobom uczestniczącym w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych oraz do domów pomocy społecznej, klubów seniora i innych podmiotów działających na rzecz osób starszych z powiatu poznańskiego;
- 4) **opracowanie, wydrukowanie oraz dystrybucję ulotki informacyjnej** (min. 2 strony, wydruk w kolorze, nakład min. 5 000 egzemplarzy) dotyczącej możliwości uzyskania przez osoby starsze wsparcia psychologicznego na terenie powiatu, z uwzględnieniem informacji o wsparciu psychologicznym realizowanym w ramach niniejszego Zadania. Ulotki zostaną rozdyskrebowane na terenie 17 gmin powiatu poznańskiego;
- 5) przeprowadzenie **ankiety oceniającej poziom satysfakcji** wśród osób uczestniczących w warsztatach (ankieta zostanie opracowana przez Wykonawcę);
- 6) przedkładanie **comiesięcznych sprawozdań** według **załącznika nr 2** do niniejszej Umowy, za pośrednictwem platformy e-PUAP lub za pomocą usługi e-doręczeń lub na wskazany adres poczty elektronicznej, w terminie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca (w przypadku gdy, termin przypada w dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę termin przesuwany na najbliższy dzień roboczy);
- 7) sporządzenie **sprawozdania końcowego z realizacji Zadania** uwzględniającego ocenę ankiet, o których mowa w pkt. 5, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Umowy;
- 8) podanie do wiadomości publicznej, odpowiednio do zakresu Zadania, informacji o organizowanych warsztatach edukacyjno-profilaktycznych (miejscu, terminie i czasie)
 - w 9 gminach powiatu poznańskiego oraz możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego
 - w 17 gminach powiatu poznańskiego, np. w formie plakatów, ulotek itp., w których należy

zamieścić zapis o treści: „*Zdrowy Senior*” - *Zadanie finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego*” oraz logo powiatu (materiały informacyjno-promocyjne winny uzyskać akceptację Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Poznaniu).

2. *Wykonawca* jest zobowiązany do:

- 1) wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, aktualną wiedzą medyczną, psychologiczną, zasadami etyki zawodowej oraz poprzez zapewnienie personelu posiadającego niezbędne kwalifikacje do wykonania Zadania;
- 2) prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli wykonania Zadania;
- 3) przestrzegania 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. z 2016 r. Nr 119, ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), (co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 cytowanej ustawy);
- 5) zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej obejmującej szkody, powstałe w związku z realizacją Zadania;
- 6) zgłaszania zmian w zakresie posiadanych kwalifikacji osób realizujących Zadanie;
- 7) udostępnienia, co najmniej 1 linii telefonicznej, przez 5 dni w tygodniu, po 3 godziny dziennie, w celu informowania o realizowanym Zadaniu, w tym rejestrowania na warsztaty oraz porady psychologiczne;
- 8) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszystkich zdarzeniach mogących skutkować zagrożeniem realizacji Zadania.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane będzie od dnia **01.01.2026 r.** do dnia **31.12.2026 r.**
4. Ustalony przez *Wykonawcę* szczegółowy harmonogram realizacji Zadania zostanie dostarczony *Zamawiającemu* niezwłocznie po ustaleniu szczegółów realizacji Zadania. Ewentualną aktualizację harmonogramu *Wykonawca* bez zbędnej zwłoki prześle/przekaze *Zamawiającemu*.
5. *Wykonawca* zobowiązuje się do zamieszczania w materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, mediach informacji o treści: „*Zdrowy Senior*” – *Zadanie finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego*” oraz logo Powiatu Poznańskiego .
6. *Wykonawcę* obowiązuje bezwzględny zakaz pobierania opłat oraz innych dóbr od osób uczestniczących w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych oraz beneficjentów pomocy psychologicznej z tytułu udziału w działaniach objętych niniejszą umową.

§ 3. 1. Całkowity koszt brutto realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „*Zdrowy Senior*” określony w punkcie IX.3. 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 dwóch równych transzach:

a) I transza w kwocie (*słownie:*) płatna w terminie do **14 dni od dnia podpisania niniejszej Umowy** (jednak nie wcześniej niż 02.01.2026 r.),

b) II transza w kwocie(*słownie:*) płatna w terminie do **3 miesięcy od otrzymania I transzy.**

3. Dotację, o której mowa w ust. 2 *Wykonawca* zobowiązuje się wykorzystać w terminie do dnia **31 grudnia 2026 r.**

4. *Wykonawca* przedłoży *Zamawiającemu* do dnia **31 stycznia 2027 r.:**

1) sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania według wzoru określonego **w załączniku nr 3** do niniejszej Umowy,

2) potwierdzone za zgodność z oryginałem (obejmuje klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, datę, podpis osoby upoważnionej wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz pieczęcią firmową) dwustronne kopie faktur, rachunków lub innych dowodów 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,

3) 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,

4) dokumenty potwierdzający zwrot niewykorzystanej dotacji na rachunek bankowy wskazany w ust. 5 (jeśli dotyczy).

5. W terminie do dnia **31 stycznia 2027 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 2031 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 podatnikowi 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 przekaże 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. z 2016 r. Nr 119, 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 w 2026 r. Zadania pn. „*Zdrowy Senior*”, w szczególności:

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

2. Powierzone dane osobowe przez *Administratorem 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 *Administradora 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 *Administradora 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 jakiegokolwiek 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:

- a) w przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwiać 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,
- b) w przypadku, gdy dotowane Zadanie w zakresie realizacji warsztatów dla seniorów i ich opiekunów nie będzie mogło zostać zrealizowane z powodu sytuacji epidemiologicznej albo innej sytuacji lub zdarzenia niezależnego od Stron.

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 której mowa w ust. 2 wymagać będzie sporządzenia przez Wykonawcę zaktualizowanej oferty realizacji Zadania.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
- 2) ustawa z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.).
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).

§ 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*. Umowę sporządzono i podpisano w wersji elektronicznej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.²

§ 20. W przypadku podpisania umowy elektronicznie umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron umowy.³

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

.....

² Niewłaściwe skreślić.

³ W przypadku zawarcia umowy w wersji elektronicznej wymagane jest opatrzenie podpisu datą.

SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE
Z REALIZACJI W 2026 ROKU ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
PN. „ZDROWY SENIOR”
(§ 2 ust. 1 pkt 6 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:	

Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach Zadania:		
Lp.	Mierniki efektywności Zadania	Liczba
1. Warsztaty profilaktyczno-edukacyjne:		
1.1.	Liczba zorganizowanych warsztatów edukacyjno-profilaktycznych adresowanych do mieszkańców powiatu poznańskiego od 60 roku życia oraz ich opiekunów:	
1.2.	Liczba osób uczestniczących w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych adresowanych do mieszkańców powiatu poznańskiego od 60 roku życia oraz ich opiekunów:	
2. Porady psychologiczne:		
2.1.	Liczba porad psychologicznych zrealizowanych w ramach Zadania (ogółem):	
	a) stacjonarnie:	
	b) telefonicznie:	
2.2.	Liczba osób, którym udzielono porad psychologicznych (ogółem):	
	a) stacjonarnie:	
	b) telefonicznie:	

2.3.	Liczba osób, którym udzielono porad psychologicznych po raz pierwszy w ramach realizowanego w 2026 r. Zadania (ogółem):	
	a) stacjonarnie:	
	b) telefonicznie:	

(pieczęć/nazwa podmiotu składającego sprawozdanie **)

(miejscowość i data)

(podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

*obowiązuje do czasu zrealizowania warsztatów,

** w przypadku złożenia sprawozdania w wersji papierowej uzupełnić o pieczęć/w przypadku złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej uzupełnić o nazwę Wykonawcy

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
Z REALIZACJI W 2026 ROKU ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
pn. „ZDROWY SENIOR”

(§ 2 ust. 1 pkt 7 oraz § 3 ust. 4 pkt 1 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.	Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części III oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego:

2.	Wskazanie terenu, na którym realizowane było zadanie:

3.	Opis populacji objętej zadaniem:
3.1.	w zakresie warsztatów profilaktyczno-edukacyjnych (charakterystyka populacji, liczba osób uczestniczących w warsztatach w poszczególnych gminach):

3.2	w zakresie porad psychologicznych (charakterystyka populacji, liczba osób, które skorzystały ze wsparcia psychologicznego):

4.	Opis wykonania zadania z podaniem informacji w jakim stopniu działania zakładane w szczegółowym zakresie rzeczowym zadania zostały zrealizowane. Ewentualne wyjaśnienie odstępstw w realizacji harmonogramu:

5.	Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym*:					
Lp.	Rodzaj działania	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Realizator	Uwagi
5.1.						
5.2.						

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.	inne (rodzaj działań i ich liczba):

7.	Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

8.	Mierniki efektywności Zadania	Liczba
8.1.	Warsztaty profilaktyczno-edukacyjne:	

8.1.1.	Liczba zorganizowanych warsztatów edukacyjno-profilaktycznych adresowanych do mieszkańców powiatu poznańskiego od 60 roku życia oraz ich opiekunów:	
8.1.2.	Liczba osób zgłoszonych do udziału w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych adresowanych do mieszkańców powiatu poznańskiego od 60 roku życia oraz ich opiekunów:	
8.1.3.	Liczba osób uczestniczących w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych adresowanych do mieszkańców powiatu poznańskiego od 60 roku życia oraz ich opiekunów:	
8.2.	Porady psychologiczne:	
8.2.1.	Liczba osób, którym udzielono porad psychologicznych w ramach realizowanego w 2026 r. Zadania (ogółem):	
	a) stacjonarnie:	
	b) telefonicznie:	
8.2.2.	Liczba porad psychologicznych zrealizowanych w ramach Zadania (ogółem):	
	a) stacjonarnie:	
	b) telefonicznie:	
8.3.	Materiały edukacyjne, informacyjne i promocyjne:	
8.3.1.	Liczba wydrukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych (np. plakaty):	
8.3.2.	Liczba rozdyskutowanych materiałów informacyjno-promocyjnych (np. plakaty):	
8.3.3.	Liczba rozdyskutowanych broszur edukacyjnych:	
8.3.4.	Liczba wydrukowanych ulotek informacyjnych:	
8.3.5.	Liczba rozdyskutowanych ulotek informacyjnych:	
8.4.	Inne:	

* 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. poz. 2216)

9.	Ocena ankiet w zakresie poziomu satysfakcji z przeprowadzonych warsztatów (informacja powinna uwzględniać liczbę udzielonych odpowiedzi na poszczególne pytania oraz analizę porównawczą w tym zakresie):

CZĘŚĆ II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1.	Rozliczenia dotacji przekazanej Wykonawcy na realizację w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior” (§ 3 ust. 2 umowy)	
1.	Wysokość dotacji przekazanej na realizację Zadania (kwota określona w § 3 ust. 2 umowy)	 zł
2.	Wysokość dotacji wykorzystanej na realizację Zadania	 zł
3.	Niewykorzystana kwota dotacji do zwrotu (pkt 1 – pkt 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 kwotą przyznanej dotacji a faktycznie poniesionym kosztem (w zł)
		Nazwa kosztu	Kwota			
3.1.Koszty merytoryczne:						
3.1.1. Koszty organizacji i przeprowadzenia warsztatów:						
1.						
2.						
RAZEM koszty organizacji i przeprowadzenia warsztatów:						
3.1.2. Koszty realizacji porad psychologicznych:						
1.						
2.						
Razem koszty realizacji porad psychologicznych:						
3.1.3. Koszty pozostałych działań merytorycznych:						
1.						
2.						
RAZEM koszty pozostałych działań merytorycznych:						
3.2. Koszty administracyjne:						
1.						
2.						
RAZEM koszty administracyjne:						

3.3. Inne koszty niezbędna dla prawidłowej realizacji Zadania:						
1.						
2.						
RAZEM inne koszty niezbędna dla prawidłowej realizacji Zadania:						
RAZEM (3.1.1. + 3.1.2. + 3.1.3. + 3.2. + 3.3.)						

4. Zestawienie dokumentów księgowych.								
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr kosztu zgodnie z tabelą 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:								
4.1.1. Koszty organizacji i przeprowadzenia warsztatów:								
1.								
2.								
4.1.2. Koszty realizacji porad psychologicznych:								
1.								
2.								
4.1.3. Koszty pozostałych działań merytorycznych:								
1.								
2.								

4.2. Koszty administracyjne:								
1.								
2.								
4.3. Inne koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji Zadania:								
1.								
2.								
Razem								

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

CZĘŚĆ III – DODATKOWE INFORMACJE

1. Inne istotne informacje, dotyczące realizacji Zadania:

Załączniki:

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 konkursem 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. z 2016 r. Nr 119 ze zm.). oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

(pieczęć/nazwa podmiotu składającego
sprawozdanie *)

(miejscowość i data)

(podpis osoby upoważnionej/podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

*w przypadku złożenia sprawozdania w wersji papierowej uzupełnić o pieczęć/w przypadku złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej uzupełnić o nazwę Wykonawcy

**Wzór opisu dokumentu księgowego
(§ 3 ust. 4 pkt 2 umowy)**

Dokument księgowy o nr dot. realizacji w 2026 r. **zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior”** w związku z umową Nr z dnia..... zawartą pomiędzy Powiatem Poznańskim a

Dotyczy zakupy 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. (kwota)	 (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 2026 R. ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA
PUBLICZNEGO PN. „ZDROWY SENIOR”**

(§ 3 ust. 8 umowy)

Lp.	Rodzaj kosztów	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Koszt całkowity w ramach wnioskowanej dotacji (w zł)
1. Koszty merytoryczne:					
1.1. Koszty organizacji i przeprowadzenia warsztatów:					
1.					
2.					
3.					
1.2. Koszty związane z udzielaniem porad psychologicznych:					
1.					
2.					
3.					
1.3. Koszty pozostałych działań merytorycznych:					
1.					
2.					
3.					
2. Koszty administracyjne (związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu oraz koordynacją zadania):					
1.					
2.					
3.					
3. Koszty inne niezbędne dla prawidłowej realizacji Zadania:					
1.					
2.					

3.					
OGÓŁEM					

(pieczęć/nazwa podmiotu składającego sprawozdanie **)

(miejscowość i data)

(podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

*obowiązuje do czasu zrealizowania warsztatów,

** należy uzupełnić w przypadku złożenia sprawozdania w wersji papierowej