87247/2018-RPP/UMWM-KR

WPŁYNĘŁO
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
DZIENNIK PODAWCZY
2018 -08- 10
Złożono osobiście

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. (poz. 570)

Załącznik nr 1

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.
Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie*~~/niepobieranie*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Zarząd Województwa małopolskiego			
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego[1)]	1. Ochrona i promocja zdrowia 2. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych			
4. Tytuł zadania publicznego	Konferencja „ Zdrowie seniora 60+ - wyzwania naszych czasów w środowisku wiejskim - Alzheimer, Parkinson i inne choroby neurodegeneracyjne mózgu"			
5. Termin realizacji zadania publicznego[2)]	Data rozpoczęcia	9 września 2018	Data zakończenia	15 listopad 2018

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)
• Małopolskie Stowarzyszenie Wspierania Chorych Na Choroby Picka, Wilsona, Huntingtona, Parkinsona oraz Inne Choroby Neurodegeneracyjne mózgu" adres osiedle Szklane Domy 2a/ 6 31-972 Kraków, KRS 0000715552, Regon 36932519900000, NIP 9442258510, Prezes Stowarzyszenia Dorota Dyras tel. 509933660

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	Dorota Dyras tel. 509933660, email dorotadyras@tlen.pl

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego
Małopolskie Stowarzyszenie Wspierania Chorych Na Choroby Picka, Wilsona, Huntingtona, Parkinsona oraz Inne Choroby Neurodegeneracyjne mózgu działa na rzecz chorych seniorów oraz ich rodzin. Celem Stowarzyszenia jest stworzenie systemu kompleksowej informacji dla seniorów dotkniętych chorobami neurodegeneracyjnymi, ich

[1)] Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
[2)] Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

rodzin i opiekunów. Stowarzyszenie realizuje swoje cele m.in. poprzez działalność pożytku publicznego w zakresie m.in. szerzenia wiedzy o chorobach za pomocą prowadzenia działalności edukacyjnej służącej procesowi integracji osób chorych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej.

Konferencja „Zdrowie seniora 60+ - wyzwania naszych czasów w środowisku wiejskim - Alzheimer, Parkinson i inne choroby neurodegeneracyjne mózgu „– ma za zadanie zapoznanie seniorów oraz ich rodzin z najczęstszymi neurologicznymi przyczynami niepełnosprawności. Najczęściej występujące choroby to właśnie Parkinson i Alzheimer. Pacjenci pozostawieni bez informacji nie wiedzą, gdzie szukać pomocy i jak sobie radzić z chorobą.

Cel projektu, to uświadomienie seniorów i ich opiekunów, przekazanie rzetelnej informacji o chorobach, sposobach ich diagnozowania, metodach leczenia, miejscach szukania pomocy.

Bardzo często osoby ze środowisk wiejskich nie maja dostępu do diagnostyki, a pozyskanie informacji na temat sposobów rozpoznawania oraz możliwości leczenia jest niemożliwe. Wynika to z braku specjalistów, problemów z przemieszczaniem się oraz braku informacji. Dlatego z naszym projektem idziemy do środowiska wiejskiego, z którego seniorzy podlegają pewnemu wykluczeniu.

W czasie konferencji przewidziane są wykłady Neurologa, Psychologa, Dietetyka oraz rozmowy osobiste z ww. specjalistami.

Odpowiemy na pytania:
Jak diagnozować ?
Gdzie diagnozować i leczyć?
Jak dalej żyć z chorobą ? Jakie są sposoby rehabilitacji ?
Świadczenia o jakie możemy się ubiegać ?
Dieta podstawą zdrowia – jak jeść ?
Odbędzie się spotkanie z lekarzem Neurologiem, Psychologiem oraz Dietetykiem.
Udzielanie informacji na temat uprawnień przysługujących osobom chorym i ich rodzinom.
Udzielanie informacji o miejscach, gdzie można zwrócić się po informacje i pomoc w zmaganiu się z efektami choroby.

Udział w konferencji jest całkowicie bezpłatny.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Planujemy zorganizować dwa spotkania na terenach wiejskich w powiecie krakowskim: Wielka Wieś i Michałowice. W każdym spotkaniu zaplanowano wykład lekarza Neurologa, spotkanie i wykład Dietetyka oraz Psychologa, oraz wspólną dyskusje i możliwość uzyskania indywidualnych porad.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania grupa członków stowarzyszenia oraz zespół koordynujący opracuje szczegółowy scenariusz pracy i zadań, wynajmie sale, opracuje zaproszenia plakaty, poinformuje przedstawicieli gmin o powyższym wydarzeniu, aby informacja dotarła do jak największej liczby seniorów i ich opiekunów. Przy realizacji tego zadania pracować będzie 5 wolontariuszy – członków stowarzyszenia, którzy przewidują pracować po 30 godzin. Łącznie przepracują 150 godzin,

zakładając cenę 20 zł/ h daje wynik wolontariatu 3000 zł. (wyjazdy w teren, przygotowanie tematów, organizacja na miejscu oraz udział w konferencji).

Organizatorzy omówią z wykładowcami szczegółowo zagadnienia poruszane podczas Konferencji (Neurolog, Dietetyk oraz Psycholog). Po oficjalnej części osoby te będą dostępne dla uczestników w celu udzielania dodatkowych informacji i porad. Z powyższymi specjalistami podpisane zostaną stosowne umowy na przeprowadzenie wykładów. Z uwagi na utrudniony dostęp do lekarzy specjalistów na terenie wiejskim oraz ważną tematykę dotykającą ogół seniorów przewidujemy, że weźmie w niej udział około 200 osób. Planujemy również pokazać seniorom, jak prawidłowo się odżywiać, a firma cateringowa dostarczy zdrowe, niskokaloryczne i pyszne przekąski oraz zupy. Dietetyk przygotuje zapotrzebowanie dla firmy cateringowej, omówi składniki oraz zasady zdrowego odżywiania na przykładzie dostarczonych produktów.

Cel, który zostanie osiągnięty to uświadomienie Seniorom 60+ o powszechności występowania chorób neurodegeneracyjnych, możliwościach ich rozpoznawania, sposobach leczenia oraz możliwych źródłach i miejscach uzyskiwania pomocy. Uczestnicy konferencji zostaną zapoznani przez dietetyka z zasadami zdrowego żywienia oraz omówione zostaną z psychologiem problemy chorych seniorów. Będzie to pierwsza tego typu konferencja skierowana do osób z terenów wiejskich, które bardzo często nie maja możliwości uzyskania takiej wiedzy i pomocy na swoim terenie. Konferencja ta przyczyni się w znaczący sposób do poprawy sytuacji seniorów, którzy często z powodu swych chorób i miejsca zamieszkania podlegają wykluczeniu.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji[3] (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[4] (zł)
1	Prelegenci wykładów w trakcie 3 dni konferencji Lekarz neurolog, Dietetyk, Psycholog (umowy o dzieło)	4000	4000	0
2	Opracowanie graficzne i druk materiałów informacyjnych dot. Tematów Konferencji , dystrybucja materiałów ((rachunek, faktura)	1800	1600	200
3	Katering dla uczestników x 2 dni konferencji- zdrowe potrawy i przekąski (rachunek, faktura, umowa o dzieło) (	4000	4000	0
	Praca wolontariatu 5 osób członków stowarzyszenia prowadzenie konferencji, wykład Prezesa, koordynacja działań, przygotowanie sprawozdania, dokumentacji, zabezpieczenie porządku udzielanie informacji (umowa wolontariatu)	3000	0	3000
Koszty ogółem:		12800	9600	3200

[3] Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

[4] W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
2) w ramach składanej oferty przewidujemy niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
4) oferent* nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
5) oferent* składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

PREZES ZARZĄDU
Dorota Dyras
.....
WICEPREZES ZARZĄDU
Małgorzata Orczyk
.....

Małopolskie Stowarzyszenie Wspierania Chorych na choroby Picka, Wilsona, Huntingtona, Parkinsona oraz inne choroby Neurdegeneracyjne mózgu
os. Szklane Domy 2a/6, 32-091 Kraków
NIP 9442258510, Regon 369325199000000

.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta)

Data ...10.08.2018 r.

Załącznik:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

Załącznik nr 2
do uchwały nr 1552/18
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 28.08.2018 r.

UMOWA NR .....
o wsparcie* / powierzenie* realizacji zadania publicznego
pod tytułem: .....
.....,
zawarta w dniu ..... w Krakowie,

między:
Województwem Małopolskim,
z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków,
adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków,
NIP: 676-21-78-337, REGON: 351-554-287,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działa: .....,
zwanym dalej **„Zleceniodawcą"**,
a
....., z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem ....., NIP: ....., REGON: .....
zwaną(-nym) dalej **„Zleceniobiorcą"**, reprezentowaną(-nym) przez:

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL 1)

2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)".

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia ..... w sprawie rozpatrzenia oferty ..... złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 1

[1] Dotyczy osób reprezentujących podmioty, które nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:
   .....
   określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[2)]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacja szacunkowej kalkulacji kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej .....;
   2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej ..... .

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r.
   do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia ..... r. / podpisania umowy*;
      do dnia ..... r.;
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia ..... r.
      do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji szacunkowej kalkulacji kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

[2)] Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego", jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego", jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ....., na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców):

   nr rachunku(-ków): ....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*/ do dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w § 2 ust.1*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku(-ów), o którym(-ych) mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[3)]: ..... (słownie) ....*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., ...,
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości, z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 3.

[3)] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....*(należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty).*
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... % .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... % otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do zamieszczenia na dokumentach księgowych opisu merytorycznego wydatku oraz informacji, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr..... w wysokości ..... zł".
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego".**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. **Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie Województwa Małopolskiego http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego.**
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za

pośrednictwem Elektronicznej Platformie Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo.

Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać zaakceptowane materiały na adres: ..... .

6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
   1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie .... sztuk podwójnych zaproszeń[4],
   2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres .....[5],
   3) nieodpłatnego przekazania .... kompletu materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach zadania[6].
7. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w ust. 1-2, Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę(-ów) do ich wykonania w sposób opisany w w/w ustępach, wskazując termin ich wykonania. W przypadku niezastosowania się do wezwania we wskazanym terminie, Zleceniobiorca(-cy) zapłaci(-cą) karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 1000 zł.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

---

[4] Postanowienie fakultatywne.
[5] Postanowienie fakultatywne.
[6] Postanowienie fakultatywne.

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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się 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(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia ..... zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 poz. 570). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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. Do sprawozdania Zleceniobiorca(-cy) dołącza(-ją) oświadczenie o następującej treści: ***„Oświadczam/-my, że wszystkie płatności związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od ..... do ....., zgodnie z zawartą umową nr ..... oraz zestawieniem dokumentów księgowych ujętych w formularzu sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład osobowy*/rzeczowy* zgodnie z zestawieniem innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego ujętych w formularzu sprawozdania."***
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców). W szczególności Zleceniobiorca (-cy) zobowiązany/i jest/są załączyć do sprawozdania oświadczenie, o którym mowa w § 17 ust. 4 niniejszej umowy, tj. potwierdzające fakt

zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie oraz fakt spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1-2, należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56 (parter, nowy budynek) lub ul. Basztowa 22 w Krakowie lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament ..... ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

§ 11
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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać, poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[7)],
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[8)]

   – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[9)]*.

[7)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[8)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[9)] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... .
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 numerze ..... . Odsetki nalicza się, począwszy 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:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) 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.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do właściwego w sprawie departamentu w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym najpóźniej w terminie 7 dni przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób,

których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), zwanego dalej RODO.

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób które zostały w ofercie upoważnione przez oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą jak również osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej został przekazany Zleceniobiorcy(-om) w dniu podpisania umowy.
4. Zleceniobiorca potwierdzi fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie, o których mowa w ust.2 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy w/w obowiązku informacyjnego poprzez złożenie stosownego oświadczenia załączonego do Sprawozdania z realizacji zadania o następującej treści: ***„Zleceniobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Zleceniobiorca przekazał w imieniu Zleceniodawcy klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO."***

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):	Zleceniodawca:
.....	.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania*.
4. Pełnomocnictwo*.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*", np.: „rejestrze* / ewidencji*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~ *".

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Załącznik nr 3
do umowy nr .....
z dnia .....

Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego
pod tytułem:

.....

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji[10] (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[11] (zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
...				
Koszty ogółem:				

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

[10] Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.
[11] W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 3
do uchwały nr 1552/18
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 28.08.2018 r.

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */~~innej ewidencji*~~".

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*[12)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego[13)]	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

[12)] Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

[13)] Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam(-y), że:

1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceniobiorcy)

Data .....