



Rokitnica  
gmina perspektyw



Regionalny Ośrodek  
Polityki Społecznej  
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 32/2024

Dyrektora Centrum Usług Społecznych

w Rokitnicy z dnia 10 lipca 2024r.

## OGŁOSZENIE

### OTWARTEGO KONKURSU OFERT

#### Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy

działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 571), Uchwały Nr LXXII/630/2023 Rady Gminy Rokitnica z dnia 27 listopada 2023r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Rokitnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2024-2026, Uchwały Nr LXXV/653/2024 RADY GMINY ROKIETNICA z dnia 26 lutego 2024r. w sprawie: przyjęcia programu usług społecznych pod nazwą „Program Usług Społecznych w Gminie Rokitnica na lata 2024-2026” oraz Zarządzenia Nr 110/2024 Wójta Gminy Rokitnica z dnia 5 lipca 2024 roku w sprawie udzielenia dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Rokitnica w zakresie przeprowadzania otwartych konkursów ofert

ogłasza

#### OTWARTY KONKURS OFERT W FORMIE POWIERZENIA

**realizacji zadania publicznego** organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego (podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) działającym na terenie Gminy Rokitnica, **w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej** w roku 2024.

Otwarty konkurs ofert jest realizowany i finansowany w ramach projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.



I.

**RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH,  
KTÓRE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
MA ZAMIAR PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ TEGO ZADANIA,  
TERMIN REALIZACJI ZADANIA  
ORAZ CEL I DOPUSZCZALNE REZULTATY ZADANIA.**

Rodzaj zadania: **w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.**

**Adresatami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy gminy Rokitnica.**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania – **do 45 000 zł.**

Termin realizacji zadania: **19 sierpnia 2024r. – 15 grudzień 2024r.**

Miejsce realizacji zadania: **teren gminy Rokitnica.**

**1. Rodzaj zadania:**

Zadanie realizowane będzie w formie usługi społecznej dedykowanej mieszkańcom Gminy Rokitnica, jako **warsztaty kompetencji społecznych i doradztwo indywidualne dla młodzieży**. Usługa skierowana jest do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – młodzież od 13 roku życia, w tym z problemami psychicznymi i ich otoczenia w sześciu obszarach pogrupowanych w dwa moduły.

**Oferent zobowiązany jest wybrać minimum dwa obszary z każdego modułu zajęć:**

<b>MODUŁ 1</b>	1) zajęcia terapeutyczno – rozwojowe, w tym Trening Umiejętności Społecznych;
	2) indywidualne konsultacje specjalistyczne dla młodzieży i rodziców (m.in. z pedagogiem, psychoterapeutą, psychodietetykiem, seksuologiem, mediatorem, doradcą zawodowym i innymi wskazanymi i uzasadnionymi przez Oferenta);
	3) grupy wsparcia dla młodzieży i rodziców;
<b>MODUŁ 2</b>	4) warsztaty profilaktyczne (w tym: uzależnień behawioralnych; przemocy rówieśniczej);



	5) innowacyjne warsztaty rozwijające kreatywność i otwartość (np. teatralne, medialne, fotograficzne itp.);
	6) warsztaty wzmacniające kompetencje społeczne i emocjonalne wykorzystujące: arteterapię, muzykoterapię, relaksację.

Usługa wykonywana będzie w ROKO\_Stacji - pomieszczeniach byłego dworca kolejowego w Rokitnicy, przy ul. Dworcowej 1, 62-090 Rokitnica. Lokal udostępniany będzie nieodpłatnie realizatorowi zadania, po wcześniejszej rezerwacji, zgodnie z harmonogramem dostępności. Pomieszczenia znajdujące się w budynku przygotowane są na cele realizacji usługi. Miejsce wykonywania usługi dostosowane jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku nieodstępności ROKO\_Stacji Centrum Usług Społecznych wskaże zastępcze miejsce wykonywania zadania na terenie gminy Rokitnica.

## 2. Cele zadania:

### Cel główny:

Wzmocnienie kompetencji społecznych i emocjonalnych, profilaktyka zachowań ryzykownych i uzależnień u dzieci i młodzieży od 13 roku życia oraz wsparcie funkcji wychowawczych rodziców / opiekunów prawnych zamieszkujących na terenie gminy Rokitnica.

### Cele szczegółowe:

- rozwój usług profilaktycznych młodzieży od 13 roku życia potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym z problemami psychicznymi i ich otoczenia;
- budowanie i wzmacnianie kompetencji społecznych i emocjonalnych u młodzieży oraz ich opiekunów oraz odbudowa i wzmacnianie relacji w rodzinie;
- wspieranie rozwoju młodzieży poprzez prowadzenie grup zajęciowych dostosowanych do potrzeb uczestników;
- integracja młodzieży poprzez udział w zajęciach;
- wspieranie rodziców młodzieży uczestniczącej w zajęciach w procesie wychowawczym;
- poprawa funkcjonowania młodzieży poprzez: rozwijanie umiejętności rozróżniania i identyfikowania emocji, rozwijanie umiejętności współpracy



w grupie, zwiększenie poczucia własnej wartości, ograniczenie lęków związanych z kontaktami społecznymi, kształtowanie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów społecznych, wzmocnienie wiary we własne siły poprzez podwyższanie samooceny;

- zwiększenie gotowości młodych ludzi do podejmowania decyzji związanych z wyborem dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

### 3. Obligatoryjne oczekiwane rezultaty zadania oraz źródła monitorowania rezultatu:

Obszar tematyczny	Oczekiwane rezultaty	Źródła monitorowania
zajęcia terapeutyczno – rozwojowe, w tym Trening Umiejętności Społecznych;	Liczba godzin zajęć grupowych (częstotliwość minimum raz w tygodniu), Liczba osób objętych wsparciem – minimum 15	miesięczne harmonogramy zajęć; listy obecności uczestników; programy spotkań; fotorelacja sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy
indywidualne konsultacje specjalistyczne dla młodzieży i rodziców (m.in. z pedagogiem, psychologiem, psychodietetykiem, seksuologiem, mediatorem, doradcą zawodowym i innymi wskazanymi i uzasadnionymi przez Oferenta);	Liczba godzin zrealizowanego poradnictwa / konsultacji - (częstotliwość minimum raz w tygodniu) Liczba osób objętych wsparciem – minimum 15	wykazy spotkań sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy
grupy wsparcia dla młodzieży i rodziców	Liczba godzin zajęć grupowych, (częstotliwość minimum raz w tygodniu),	miesięczne harmonogramy zajęć; listy obecności uczestników; sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy



	Liczba osób objętych wsparciem – minimum 15	
warsztaty profilaktyczne ( w tym: uzależnień behawioralnych; przemocy rówieśniczej)	Liczba godzin zajęć grupowych (częstotliwość minimum raz w tygodniu), Liczba osób objętych wsparciem minimum 15	miesięczne harmonogramy zajęć; listy obecności uczestników; programy warsztatów fotorelacja sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy
innowacyjne warsztaty rozwijające kreatywność i otwartość (np. teatralne; medialne, fotograficzne itp.)	Liczba godzin zajęć grupowych (częstotliwość minimum raz w tygodniu) Liczba osób objętych wsparciem – minimum 30	miesięczne harmonogramy zajęć; listy obecności uczestników; wykazy spotkań, materiały z każdego spotkania; programy/agendy szkoleń /spotkań/ warsztatów/doradztwa; fotorelacja sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy
warsztaty wzmacniające kompetencje społeczne i emocjonalne wykorzystujące: arteterapię, muzykoterapię, relaksację	Liczba godzin zajęć grupowych (częstotliwość minimum raz w tygodniu) Liczba osób objętych wsparciem – minimum 30	miesięczne harmonogramy zajęć; listy obecności uczestników, programy/agendy szkoleń /spotkań/ warsztatów, fotorelacja, sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Rokitnicy

#### 4. Inne istotne informacje:

- 1) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych (zwany KIPUS), zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy;
- 2) W sytuacji, gdy nie będzie to wprost określone w ofercie Realizator zadania będzie zobowiązany do tworzenia, co najmniej miesięcznego harmonogramu



spotkań, zajęć, warsztatów i jego przekazywania do Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy, najpóźniej do 3-go dnia każdego miesiąca;

- 3) Realizator zadania będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 4) Dodatkowe informacje można również znaleźć w Programie Usług Społecznych w Gminie Rokitnica na lata 2024-2026 oraz Standardach usługi społecznej - warsztaty kompetencji społecznych i doradztwo indywidualne dla młodzieży, które stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.
- 5) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów. Nieosiągnięcie rezultatów w ww. wymiarze może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków.

#### **5. Wymagania wobec podmiotu świadczącego usługi społeczne:**

Specjaliści prowadzący trening umiejętności społecznych, prowadzący warsztaty dla młodzieży posiadają:

1. wykształcenie wyższe psychologiczne; pedagogiczne lub posiadanie certyfikatu / zaświadczenia / inne umożliwiające prowadzenie treningu umiejętności społecznych,
2. minimum 2-letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu treningu umiejętności społecznych (rozumiane jako prowadzenie działalności gospodarczej / zatrudnienie na podstawie umowy o pracę / umów cywilnoprawnych).

Pozostali prowadzący warsztaty dla młodzieży posiadają:

1. wykształcenie kierunkowe / uprawnienia / kursy poparte dokumentami w danej dziedzinie oraz minimum roczne doświadczenie w pracy z młodzieżą oraz ich opiekunami (rozumiane jako prowadzenie działalności gospodarczej / zatrudnienie na podstawie umowy o pracę / umów cywilnoprawnych).

Specjaliści prowadzący indywidualne konsultacje dla młodzieży oraz opiekunów:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe posiadanie certyfikatu / zaświadczenia / inne umożliwiające prowadzenie poradnictwa w danym zakresie
2. minimum 2-letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu indywidualnych konsultacji / poradnictwa (rozumiane jako prowadzenie działalności gospodarczej / zatrudnienie na podstawie umowy o pracę / umów cywilnoprawnych).

## II.



**INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO  
RODZAJU CO ZADANIE KONKURSOWE I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE  
SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH  
ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.**

1. w roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert – **0,00 zł.**
2. w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – **0,00,00 zł.**

**III.**

**ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.**

1. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: **powierzenie.**
2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 571).
3. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
  - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Rokitnica;
  - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
  - 4) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
  - 5) prawidłowo oszacują kwotę finansowania w ramach dotacji;
  - 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki, tj.:
    - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji, gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości) lub zaświadczenie o wpisie do właściwej ewidencji,





- kopię umowy lub statut spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4. Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę w zadaniu.
- 5. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 100 % całkowitego kosztu realizacji tej oferty. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. Wysokość udzielonej dotacji wynosi 100 % całkowitych kosztów zadania publicznego. Wykazanie wkładu własnego przez Oferenta w ofercie będzie stanowiło błąd formalny.
- 6. Oferty, które spełnią wymogi formalne oceniane będą pod względem merytorycznym w kategoriach:
  - 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
  - 2) kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 3) propozycji jakości wykonywania zadania,
  - 4) dotychczasowej współpracy Oferenta z samorządem.
- 7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 571) zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i/lub harmonogramu realizacji zadania publicznego w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie. Nieprzedłożenie zaktualizowanego kosztorysu i/lub harmonogramu w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
- 8. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
  - 1) niezbędnych do realizacji zadania;
  - 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Oferentem a Centrum Usług Społecznych.
  - 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
  - 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej Oferenta;





- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania) jednak w kwocie nie większej niż 10% przyznanej dotacji.
9. W kosztorysach dotyczących wnioskowanej dotacji mogą być uwzględniane przede wszystkim następujące koszty:
- 1) płace osób prowadzących zajęcia w ramach realizowanego zadania;
  - 2) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia zajęć;
  - 3) wypożyczenie sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
  - 4) koszty ubezpieczenia NW i OC dla osób uczestniczących w zajęciach.
10. Dotacji ze środków Centrum Usług Społecznych nie można przeznaczyć w szczególności na:
- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
  - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
  - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
  - 4) wydatki związane z działalnością polityczną;
  - 5) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
  - 6) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
  - 7) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
  - 8) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana;
  - 9) pokrycie kosztów biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana;
  - 10) lokaty terminowe;
  - 11) odliczony podatek VAT;
  - 12) zadania inne niż zleczone w umowie;
  - 13) zakup sprzętu.
11. Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
12. W ramach konkursu zgłaszać można oferty, których kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza kwoty 45.000 zł.



13. Zajęcia/warsztaty oraz konsultacje w ramach przedkładanego w ofercie projektu muszą odbywać się w sposób nieprzerwany przez okres trwania projektu w wymiarze minimum raz w tygodniu.
14. Oceniana będzie atrakcyjność programowa ofert i ich dostosowanie do potrzeb osób uczestniczących w zadaniu.
15. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania, która w szczególności winna zawierać imiona i nazwiska uczestników oraz tematy zajęć/warsztatów. Dane muszą być uzyskane za zgodą uczestników zajęć.
16. Pełną odpowiedzialność za wykonanie zadania oraz za bezpieczeństwo uczestników zajęć ponosi organizator, który zobowiązany jest do ich ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach ogólnych.
17. Oferent nie może ubiegać się o środki finansowe z innych jednostek organizacyjnych Gminy Rokietnica na realizację elementów zadania konkursowego wskazanego w ofercie.

#### IV.

#### TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej, niż **19.08.2024** roku, a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia **15.12.2024** roku. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki poniesione od terminu rozpoczęcia zadania.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną zawarte w umowie według wzoru określonego w określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
3. Oferent przyjmując zlecenie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
4. Jeżeli dany wydatek finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20% (z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy). Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości



- środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, które przekroczą 20%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają sporządzenia aneksu.
  6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy, chyba że wpłyną na czas trwania zadania. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 15.12.2024r.
  7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Centrum Usług Społecznych. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
  8. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Dyrektor Centrum Usług Społecznych lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
  9. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.
  10. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
  11. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Zleceniodawcy o:
    - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejscu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody,
    - 2) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot



realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych,

3) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogą wpłynąć na realizację zadania.

**12.** Wymaga się, by Zleceniobiorca wszechstronnie informował opinię publiczną o dotacji otrzymanej ze środków projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

**13.** Oferent zobowiązany jest do oznaczania dokumentów związanych z realizacją umowy oraz miejsca realizacji przedmiotu umowy w następujące znaki:



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

**14.** Oferent zobowiązany jest do stosowania zapisów: Warsztaty kompetencji społecznych i doradztwo indywidualne dla młodzieży są realizowane i finansowane w ramach projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

**15.** Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).

**16.** Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z możliwymi ryzykami oraz przedstawić propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ograniczeń związanych z tymi ryzykami (w części III.4 opis planu i harmonogramu działań).

**17.** Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich oraz z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 560). Oświadczenie takie Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.





## V.

### TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty dotyczące realizacji zadań publicznych Centrum Usług Społecznych w zakresie zadań objętych niniejszym Konkursem należy złożyć **w postaci papierowej w zaklejonych kopertach**, z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dotyczących świadczenia usług społecznych dla mieszkańców Gminy Rokietnica w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**”, do dnia **31 lipca 2024r., do godziny 15.30** w Centrum Usług Społecznych w Rokietnicy, ul. Poczтовая 8 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (UWAGA: o przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu do Centrum Usług Społecznych, NIE data stempla pocztowego). Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem NIE będą rozpatrywane. Oferta wypełniona w sposób czytelny składana jest wg wzoru zawartego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). **Wzór dostępny na stronie [www.rokietnica.pl](http://www.rokietnica.pl) (w zakładce: DLA MIESZKAŃCA / ORGANIZACJE POZARZĄDOWE /FORMULARZE do POBRANIA** oraz na stronie: [Komitet do Spraw Pożytku Publicznego](#).
2. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.
3. Osoby uprawnione do podpisania oferty, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, podpisują się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w danej organizacji pozarządowej.
4. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron (ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu).
5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których termin realizacji zadania jest zgodny z terminem realizacji zadania określonym w ogłoszeniu.
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie po upływie wyznaczonego terminu;
  - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;



- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie;
  - 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
  - 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
  - 6) niezgodności z warunkami udziału w konkursie;
  - 7) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 8) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Rokitnica lub jej mieszkańców;
  - 9) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
  - 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
  - 11) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione;
  - 12) nie załączenie wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.
8. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
- 1) dokonano nieprawidłowego poświadczenia załączonych kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”;
  - 2) zaistniała oczywista omyłka pisarska i rachunkowa.
9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 ogłoszenia mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
10. Nie ma możliwości wymiany ofert, tj. możliwości złożenia nowej oferty w miejsce już doręczonej do Centrum Usług Społecznych.
11. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
12. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Rokitnica (Urzędu Gminy Rokitnica i jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Wobec Oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
14. Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Centrum Usług Społecznych wpłynie informacja o wymagalności





zadłużenia oferenta wobec Gminy Rokitnica (Urzędu Gminy Rokitnica i jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

## VI.

### TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 roku.
2. Oferent może realizować zadanie na własny koszt i ryzyko przed terminem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Złożone oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy w drodze Zarządzenia.
4. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w punkcie IV. zostaną ocenione przez Komisję Konkursową pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Komisja Konkursowa ocenia:
  - 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 3) propozycję jakości wykonywania zadania,
  - 4) dotychczasową współpracę Oferenta z samorządem,
6. Mając na względzie potrzebę optymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Rokitnica **dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu przez wybór więcej niż jednej oferty** na realizację danego zadania, w ramach posiadanych środków finansowych.
7. **Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**
  - **Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta – max 25 pkt**
    - rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania,
    - szczegółowość opisu grup adresatów,
    - rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
    - przewidywana liczba uczestników zadania,
    - zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
    - zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie oraz ich realność,





- doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- zasoby osobowe (w tym wkład osobowy), rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

— **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego - max 30 pkt**

- rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania,
- szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy harmonogram określa terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, liczba adresatów),
- szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione),
- koszt realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń,
- racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań,
- prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,
- adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek,
- wysokość planowanego przez Oferenta wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

— **Proponowana jakość wykonania zadania - max 25 pkt**

- uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania,
- zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym,
- opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji,
- spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu,
- sposób monitoringu zgodności założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie,
- analiza ryzyk występujących w związku z realizacją zadania,
- komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji
- zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania (kwalifikacje i doświadczenie),



- atrakcyjność programów planowanych do realizacji przedsięwzięć,
- przystępność i otwartość w stosunku do uczestników i widzów,
- adekwatność skali planowanych do realizacji działań wobec liczebności grupy adresatów.

— **Dotychczasowa współpraca Oferenta z samorządem – max 20 pkt**

- dotychczasowe doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- Oferent, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich otrzymuje 0 punktów.

**W ramach konkursu nie jest oceniana:**

- wysokość planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego.
8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez Oferenta.
  9. Komisja Konkursowa opiniuje wszystkie oferty i tworzy listę rankingową.
  10. Komisja Konkursowa przedkłada listę do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy.
  11. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy z zachowaniem zasad wskazanych w pkt 6.
  12. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego są wymagane.**
  13. **Wkład rzeczowy w realizację zadania publicznego nie jest wymagany.**
  14. Konkurs ofert może zostać unieważniony bez podania przyczyny, w szczególności gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów w ogłoszeniu bądź zmienią się podstawy prawne udzielania dotacji w Centrum Usług Społecznych.
  15. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 12.08.2024r. w formie zarządzenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych, na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych oraz na tablicy ogłoszeń.
  16. Po rozstrzygnięciu konkursu z realizatorem zadania dodatkowo będzie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  17. **Osoby do kontaktu ze strony CUS Rokitnica: Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych () Ilona Stefaniak tel. 607 900 239, 61 8145341; Organizator Usług Społecznych Agnieszka Mosiężna-Wasył tel. 607 900 235, 618145341.**



Uwagi:

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest **zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeśli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy**

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych zwane RODO) Centrum Usług Społecznych informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy z siedzibą przy ul. Poczтовая 8, 62-090 Rokitnica.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Maciej Chlebowski, Centrum Usług Społecznych, ul. Poczтовая 8, 62-090 Rokitnica, lub email: chlebowski@it-systemy.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z:
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny,
  - Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,



- Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - Ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
  - Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - Programu „Wielkopolska Karta Rodziny” Uchwała Nr 4705/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2014 roku,
  - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne,
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym,
  - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
  - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - Ustawy z dnia 05.08.2022r. o dodatku węglowym,
  - Ustawy z dnia 15.09.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
  - Ustawy z dnia 7 października 2022r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
  - Ustawy z dnia 15 grudnia 2022r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. oraz w 2024r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
  - Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmioty uprawnione do kontroli Centrum, organy właściwe w administracyjnym toku instancji, inne organy administracji publicznej.
  5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
  6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną; tj. niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 niniejszego obowiązku informacyjnego oraz w celu archiwizowania danych lub w celu dochodzenia i obrony przed roszczeniami.
  7. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia wniosku o: dostęp do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody



w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, chyba że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami obowiązującego prawa.

- 8.** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9.** Centrum Usług Społecznych w Rokitnicy zobowiązuje się do zachowania poufności podczas przetwarzania Państwa danych osobowych.
- 10.** Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 11.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia sprawy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych określonych w w/w ustawach, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

