

Załącznik nr 1a do Regulaminu naboru ofert z dnia 20 września 2024 r. na realizację w 2025 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1, 3-9 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji
2. Rodzaj zadania publicznego	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
3. Typ dotacji	Dotacja celowa
4. Mniejszość narodowa lub etniczna, społeczność posługująca się językiem regionalnym, do której skierowane jest zadanie albo zadanie z zakresu promocji i współpracy ¹	<input type="checkbox"/> białoruska; <input type="checkbox"/> czeska; <input type="checkbox"/> litewska; <input type="checkbox"/> niemiecka; <input type="checkbox"/> ormiańska; <input type="checkbox"/> rosyjska; <input type="checkbox"/> słowacka; <input type="checkbox"/> ukraińska; <input type="checkbox"/> żydowska; <input type="checkbox"/> karaimska; <input type="checkbox"/> łemkowska; <input type="checkbox"/> romska; <input type="checkbox"/> tatarska; <input type="checkbox"/> język regionalny; <input type="checkbox"/> zadanie z zakresu promocji i współpracy ² .
Ogólne przeznaczenie dotacji ³ .	<input type="checkbox"/> imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.) <input type="checkbox"/> działalność zespołów artystycznych mniejszości <input type="checkbox"/> wydawanie publikacji książkowych <input type="checkbox"/> wydawanie czasopism <input type="checkbox"/> wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze) <input type="checkbox"/> remonty <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> inne (w tym interdyscyplinarne) ⁴

¹ Pole wielokrotnego wyboru. Możliwość wyboru jednej lub kilku mniejszości lub języka regionalnego albo wyłącznie jednego pola „zadanie z zakresu promocji i współpracy”.

² Zadanie skierowane do szerokiego grona odbiorców, celem propagowania wiedzy o mniejszościach narodowych, etnicznych, o języku regionalnym lub zadanie skierowane do więcej niż jednej mniejszości albo jednej lub większej liczby mniejszości i użytkowników języka regionalnego.

³ Możliwość wyboru jednego rodzaju zadań. W części oferty dotyczącej szczegółowego opisu zadania należy wypełnić wyłącznie pola odnoszące się do wybranej kategorii.

⁴ Zadanie interdyscyplinarne, to zadanie składające się z kilku działań należących do różnych kategorii, np. organizacja festiwalu, po którego zakończeniu zostanie wydana publikacja książkowa.

II. Dane oferenta(-ów)

Rodzaj oferty ⁵	<input type="checkbox"/> Oferta składana przez jeden podmiot <input type="checkbox"/> Oferta wspólna (składana przez co najmniej dwa podmioty)
Nazwa oferenta I	
Forma prawna	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	
Adres siedziby	
Strona www	
Adres do korespondencji	
Adres e-mail	
Numer telefonu	
Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki finansowe z udzielonej dotacji	
Nazwa oferenta II	
Forma prawna	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	
Adres siedziby	
Strona www	
Adres do korespondencji	
Adres e-mail	
Numer telefonu	
Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki finansowe z udzielonej dotacji	
Nazwa oferenta III	
Forma prawna	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	
Adres siedziby	
Strona www	
Adres do korespondencji	
Adres e-mail	
Numer telefonu	
Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki finansowe z udzielonej dotacji	

⁵ Pole jednokrotnego wyboru.

Dane osoby/osób upoważnionej/-ych do składania wyjaśnień dotyczących oferty	imię i nazwisko	
	numer telefonu	
	adres poczty elektronicznej	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia ⁶
3. Opis zadania (należy wskazać i opisać: w jaki sposób oferta odpowiada na potrzeby mniejszości narodowej lub etnicznej lub społeczności postępującej się językiem regionalnym których dotyczy oferta, opisać zgodność planowanych działań z lokalnymi potrzebami mniejszości lub społeczności i specyfiką obszaru realizacji zadania lub miejsca zamieszkania jego odbiorców, miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty)			
Grupa docelowa zadania, w tym charakterystyka ostatecznych odbiorców i ich liczba			
Miejsce realizacji zadania			
Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej			

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA ⁷	
A. Dotacje celowe - Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
1. Ramowy program imprezy	
2. Szacunkowa liczba wykonawców	
3. Szacunkowa liczba wykonawców reprezentujących mniejszość	

⁶ Termin realizacji zadania powinien być spójny z okresem w którym planowane jest prowadzenie działań wyszczególnionych w Planie i harmonogramie. Termin zakończenia realizacji zadania powinien być spójny z terminem zakończenia realizacji ostatniego działania określonego w Planie i harmonogramie.

⁷ Należy wypełnić wyłącznie pola odnoszące się do wybranej kategorii.

4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty <i>(wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</i>	
B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości	
1. Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność ma być wsparta w ramach realizacji zadania	
2. Informacja o zespole lub zespołach, których działalność ma być wsparta w ramach realizacji zadania (w tym liczba członków, dotychczasowe osiągnięcia zespołu, charakter - np. młodzieżowy, dziecięcy itp.)	
3. Rodzaj wykonywanego przez zespół repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim jest wykonywany	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty <i>(wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</i>	
C. Dotacje celowe - Wydawanie publikacji książkowych	
1. Informacja o treści planowanej publikacji	
2. Notka o autorze lub autorach wydawnictwa	
3. Planowany nakład publikacji	
4. Planowana objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo będzie czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja ma się ukazać	
6. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa (liczba egz. płatnych i bezpłatnych)	

7. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe - Wydawanie czasopism	
1. Informacja o <i>problematyce, którą będzie podejmowało czasopismo</i>	
2. Informacja o planowanym nakładzie czasopisma	
3. Informacja o planowanej objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo będzie czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
4. Informacja o planowanej liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym ma się ukazywać czasopismo	
6. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji czasopisma (<i>liczba egz. płatnych i bezpłatnych</i>)	
7. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe - Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)	
1. Informacja o planowanym nakładzie	
2. Informacja o zawartości publikacji	
3. Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych) ⁸	
4. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa (liczba egz. płatnych i bezpłatnych)	

⁸ O ile oferta nie dotyczy tego typu wydawnictw w rubryce tej należy wstawić zwrot „Nie dotyczy”.

5. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty <i>(wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</i>	
F. Dotacje celowe - remonty	
1. Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
2. Informacja o tym, w jaki sposób wyremontowany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty <i>(wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</i>	
G. Dotacje celowe - Media	
1. Informacja o tematyce planowanych audycji	
2. Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której mają być emitowane audycje, gwarantujące właściwą realizację zadania (m.in. posiadanie koncesji)	
3. Informacja o języku, w którym mają być emitowane audycje	
4. Informacja o liczbie planowanych audycji, zakładanych dniach i godzinach emisji, planowanej regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
5. Informacja o możliwościach realizatorskich oferenta (np. profesjonalny sprzęt), w tym czy zespół mający redagować audycje składa się z przedstawicieli mniejszości narodowej, etnicznej albo społeczności posługującej się językiem regionalnym, która jest adresatem audycji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty <i>(wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</i>	

H. Dotacje celowe - Inne (w tym interdyscyplinarne)	
1. Informacja na czym ma polegać zadanie, w jaki sposób będzie przebiegała jego realizacja oraz <i>jakie ma ono znaczenie dla zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego</i>	
2. Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty (<i>wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba</i>)	

4. Plan i harmonogram działań (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania ⁹	Opis	Grupa docelowa, w tym charakterystyka ostatecznych odbiorców, liczba odbiorców	Planowany termin realizacji (określony w sposób dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr)>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <i>Należy wpisać zakres działania w przypadku gdy jakieś działanie lub jego część będzie podzleczone partnerowi lub podwykonawcy.</i>
			Grupa docelowa:		
			Charakterystyka ostatecznych odbiorców:		
			Liczba odbiorców:		
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty?)					

⁹ Liczbę działań należy dostosować do potrzeb związanych z realizacją zadania publicznego.

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?			
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach oferenta? – trwałość rezultatów zadania)			
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (zakładane rezultaty, szczególnie ilościowe, muszą wynikać bezpośrednio z Planu i harmonogramu)			
Nazwa rezultatu ¹⁰	Rodzaj rezultatu (czy jest to rezultat „miękki” czy rezultat „twardy”)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) (w tym szacowana liczba odbiorców zadania, w szczególności liczba osób należących do mniejszości narodowych i etnicznych albo posługujących się językiem regionalnym)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, ankieta pre i post)

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne (należy wskazać projekty realizowane ze środków publicznych w roku bieżącym oraz roku poprzedzającym składaną ofertę, z podaniem źródeł finansowania)	
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (w przypadku zasobów kadrowych należy wskazać kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, zarówno osób, których praca na rzecz projektu będzie finansowana, jak i kwalifikacje wolontariuszy). <i>Przez kwalifikacje osób mających realizować zadanie należy rozumieć wykształcenie, doświadczenie lub zdolności, którymi dysponują osoby mające realizować zadanie. W ofercie nie należy podawać imion i nazwisk osób – wystarczające jest wskazanie kwalifikacji, którymi te osoby dysponują.</i>	
Przy realizacji zadania	<input type="checkbox"/> nie zostaną wykorzystane zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe <input type="checkbox"/> zostaną wykorzystane zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe ¹¹

¹⁰ Każdy rezultat musi odnosić się do działania lub działań planowanych w ramach realizacji zadania.

¹¹ W przypadku zaznaczenia pola „zostaną wykorzystane zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe” należy szczegółowo opisać zasoby, które mają zostać wykorzystane przy realizacji zadania.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Kwoty podane w kosztorysie są kwotami¹²:

- netto
 brutto

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary ¹³	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			Razem
					z dotacji (w zł)	z wkładu finansowego (w zł) ¹⁴	z przychodów przewidywanych w związku z realizacją zadania (w zł)	
I.		Kategoria: Koszty realizacji działań						
I.1.	Nazwa działania ¹⁵							
I.1.1.	Koszt 1 ¹⁶							
I.1.2.	Koszt 2							
I.1.3.	Koszt 3							
I.2.	Nazwa działania 2							
I.2.1.	Koszt 1							
Suma kosztów realizacji działań								
II.		Kategoria: Koszty administracyjne¹⁷						
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

¹² Należy zaznaczyć właściwą treść oświadczenia poprzez wstawienie znaku „x” w odpowiednim polu. W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT w odniesieniu tylko do niektórych kosztów zobowiązany jest to szczegółowo wyjaśnić w polu „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII” w cz. VI oferty”.

¹³ Przykładowo: egzemplarz, komplet, sztuka, zadanie, um. o dzieło, um. zlecenia, um. o pracę.

¹⁴ Środki finansowe własne i środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) i pozostałe (np. środki pochodzące od osób fizycznych – innych niż odbiorcy zadania – i przedsiębiorstw)..

¹⁵ Nazwa działania musi być tożsama z nazwą wynikającą z Planu i harmonogramu działań. Wszystkie koszty powinny zostać przypisane do konkretnych działań określonych w Planie i harmonogramie.

¹⁶ Liczbę kosztów należy dostosować do potrzeb realizacji działania. W przypadku zaznaczenia w części II oferty: Dane oferenta (-tów) opcji: „Oferta wspólna (składana przez co najmniej dwa podmioty)” przy każdym koszcie należy przyporządkować koszt do podmiotu, który będzie go ponosił – np. Oferent 1, Oferent 2, Oferent 3, itd.

¹⁷ Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a które związane są z obsługą zadania i jego zarządzaniem (np. koordynator, obsługa księgowa, koszty bankowe, koszty pocztowe).

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład finansowy		
4.	Przychody przewidywane w związku z realizacją zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
3.	Oferent 3	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

VI. Inne informacje

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. ¹⁸	<input type="checkbox"/> Zadanie będzie wykonywane odpłatnie <input type="checkbox"/> Zadanie będzie wykonywane nieodpłatnie
Sposób reprezentacji Oferentów ¹⁹	
Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII (obowiązkowe szczegółowe wyjaśnienie w przypadku, gdy Oferent w cz. V zestawienie kosztów realizacji zadania wskazał, iż kwoty wskazane w kosztorysie są częściowo kwotami netto, a częściowo kwotami brutto). ²⁰	

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1	Czy Oferent prowadzi działalność gospodarczą?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2	Czy w przypadku realizowania zadania publicznego w obiekcie, w którym Oferent prowadzi działalność gospodarczą, Oferent w klarowny sposób zapewni rozdzielność finansowo-księgową kosztów ponoszonych na realizację dofinansowanego zadania od kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
3	Dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub właściwą ewidencją.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
4	Wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
5	Oferent jest w stanie likwidacji albo upadłości.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
6	Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w naborze ofert na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia 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	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

¹⁸ Pole jednokrotnego wyboru.

¹⁹ Należy wypełnić wyłącznie w przypadku wyboru w części II oferty opcji: Dane oferenta (-tów) opcji: Oferta składana przez co najmniej dwa podmioty.

²⁰ W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT tylko w odniesieniu do niektórych kosztów określonych w ofercie, zobowiązany jest wyjaśnić zarówno, które koszty w kosztorysie są określone jako koszty brutto, a które jako koszty netto.

	(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.	
7	W zakresie związanym z naborem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent, którego dane osobowe udostępniono w ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
8	Żaden element zadania określonego szczegółowo w ofercie realizacji zadania publicznego, w zakresie w jakim zostanie sfinansowany ze środków dotacji nie jest i nie będzie podwójnie finansowany tzn. finansowany w ramach innego zadania publicznego realizowanego przy udziale środków publicznych w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
9	Czy Oferent składający niniejszą ofertę zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych? ²¹	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
10	Czy Oferent składający niniejszą ofertę zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne? ²²	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
11	Wszystkie załączone do oferty skany dokumentów są zgodne z oryginałami.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
12	Ofertę podpisał/-ły osoba/osoby uprawniona/-ne do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

VIII. Załączniki

Załączniki²³:

- 1) Odpis z rejestru (innego niż KRS)/wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy oraz umocowanie osób go reprezentujących w dniu złożenia oferty na realizację zadania mającego na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego;
- 2) Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok (przekazują podmioty, które po raz pierwszy ubiegają się o dotacje);
- 3) Statut Oferenta (przekazują podmioty, które po raz pierwszy ubiegają się o dotacje albo których statut uległ zmianie w stosunku do przekazanego w latach ubiegłych).

Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/-ów

Data:

²¹ Niezaleganie z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych jest obowiązkiem Oferenta warunkującym możliwość ubiegania się o dotacje.

²² Niezaleganie z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne jest obowiązkiem Oferenta warunkującym możliwość ubiegania się o dotacje.

²³ Wszystkie załączniki powinny być dokumentami oryginalnymi lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej ze stron, opatrzone czytelnym podpisem osoby poświadczającej oraz datą poświadczenia.