

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW**  
**o udzielenie dofinansowania w ramach Programu**  
**„Przydomowe Oczyszczalnie na terenie gminy Gołdap”**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin naboru wniosków o udzielenie dofinansowania w ramach Programu „Przydomowe Oczyszczalnie na terenie gminy Gołdap” (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanych dalej „wnioskami”), złożonych w naborze (zwanym dalej „naborem”) w terminie określonym w Regulaminie lub do wyczerpania środków finansowych i w ramach Programu „Przydomowe Oczyszczalnie na terenie gminy Gołdap” (zwanego dalej Programem”);
2. Dofinansowaniu podlegają koszty realizacji budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, zlokalizowanych na nieruchomościach położonych na terenie gminy Gołdap i wykonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze przez Beneficjentów (w rozumieniu Programu);
4. Dofinansowanie otrzymają Beneficjenci, których wnioski spełnią wszystkie kryteria dostępu i jakościowe, warunki Programu oraz warunki Regulaminu i jego załączników, uwzględniając dostępną w naborze alokację środków.

**Rozdział II**

**Koszty kwalifikowane**

**§ 2**

1. Za koszty kwalifikowane zadania uznaje się koszty związane z realizacją zadania, służące uzyskaniu efektu ekologicznego, przeznaczone na:
  - a) zakup materiałów i urządzeń niezbędnych do realizacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - b) wykonanie robót budowlano-montażowych przydomowej oczyszczalni ścieków,
2. Za koszty niekwalifikowane uznaje się:
  - a) koszty poniesione przed podpisaniem umowy,
  - b) koszty opracowania dokumentacji projektowej dot. zadania,
  - c) koszty nadzoru, koszty badań opłat geodezyjnych, administracyjnych itp. związanych z budową przydomowej oczyszczalni ścieków,
  - d) koszty likwidacji dotychczasowego zbiornika na ścieki,
  - e) koszty robót wykonane we własnym zakresie przez Beneficjenta.

**Rozdział III**

**Wnioski**

**§ 3**

1. Wniosek o dofinansowanie należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć:
  - a) opinię gminy dotyczącą lokalizacji sieci kanalizacji sanitarnej oraz planów jej budowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie),

- b) zgody Współwłaściciela/ Współwłaścicieli na realizację zadania ujętego w niniejszym wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy) i wypłacenie dotacji dla Beneficjenta,
  - c) zgodę Współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania (jeśli dotyczy i Beneficjent posiada ustawową wspólność majątkową),
  - d) pełnomocnictwo (jeśli dotyczy),
  - e) kopię zgłoszenia zamiaru budowy przydomowej oczyszczalni ścieków wraz z oświadczeniem że organ budowlany nie wniósł sprzeciwu w związku z zamiarem budowy przydomowej oczyszczalni lub zaświadczenie organu budowlanego, że organ nie wnosi sprzeciwu – dla budynków istniejących,
  - f) kopię prawomocnego w dniu złożenia wniosku pozwolenia lub zgłoszenia budowy budynku jednorodzinnego wraz z przydomową oczyszczalnią ścieków – dla budynków nowobudowanych. W przypadku braku w pozwoleniu na budowę przydomowej oczyszczalni ścieków - dodatkowo zgłoszenie jak w pkt e),
  - g) inne załączniki jeżeli będą niezbędne w celu udokumentowania zgodności Programem;
3. Wniosek o rozliczenie dotacji należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu;
4. Do wniosku o rozliczenie dotacji należy dołączyć:
- a) protokół z realizacji zadania (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie),
  - b) dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług (potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem Beneficjenta),
  - c) dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy),
  - d) dokumenty poświadczające spełnienie wymogów technicznych oczyszczalni (znak CE i certyfikat zgodności z normą PN-EN 12566-3:2005+A2:2013 lub nowszą obowiązującą),
  - e) kopię książki użytkownika przydomowej oczyszczalni ścieków,
  - f) oświadczenie trwałego wyłączenia z użytku wychodka/szamba/przydomowej oczyszczalni niespełniających wymogów oczyszczania ścieków,
  - g) kopię zgłoszenia eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków,
  - h) powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna związana z zadaniem,
  - i) Zaświadczenie o braku sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
  - j) inne dokumenty niezbędne w celu udokumentowania zgodności z Programem.

## Rozdział IV

### Składanie wniosków o dofinansowanie

#### § 4

1. Nabór wniosków o dofinansowanie będzie prowadzony corocznie **od stycznia do końca kwietnia**;
2. Wnioski o udzielenie dotacji będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Burmistrza Gołdapi, według kolejności złożenia, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel, przy czym w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski dotyczące budynków oddanych do użytku przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie;
3. Wznowienie rozpatrywania wniosków złożonych w terminie określonych w ust. 1w danym roku nastąpi w przypadku pojawienia się dodatkowych środków lub w przypadku rezygnacji z wykonania inwestycji przez Beneficjentów zakwalifikowanych do przyznania dofinansowania;
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta jest jednoznaczne z zobowiązaniem się Beneficjenta, że zakres zadania przez niego realizowany oraz poniesione przez niego koszty kwalifikowane będą zgodne z Programem, w tym szczególnie z załącznikami do Programu.
5. Wniosek o dofinansowanie może zostać złożony przez Pełnomocnika Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa, sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem Beneficjenta;

6. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 6, powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Beneficjenta wobec Gminy Gołdap jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany;
7. Wniosek należy składać w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap na aktualnym formularzu w formie elektronicznej lub papierowej;
8. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać wniosek, wypełnić, zapisać w formacie PDF, a następnie opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym Beneficjenta i przesłać na skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Gołdapi znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): [/919munh2tk/SkrytkaESP](#). (e-doręczenia: AE:PL-96251-38646-GCDFA-24). W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami);
9. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Beneficjenta i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
10. O zachowaniu terminu złożenia wniosków decyduje data wpływu:
  - a) dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego dostarczenia na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - b) dla wniosku składanego w formie papierowej: data wpływu do Urzędu potwierdzana poprzez Punkt Obsługi Mieszkańca na pierwszej stronie dostarczonego wniosku;
11. Wniosek o dofinansowanie złożony poza terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Beneficjent jest informowany w formie pisemnej;
12. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację zadania na ten sam budynek mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje data wpływu) z zastrzeżeniem ust. 15;
13. Beneficjent ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie. Informacja o zmianie danych złożonych we wniosku odbywa się w ten sam sposób jak złożenie wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, należy w formularzu wniosku o dofinansowanie zaznaczyć pole „Korekta wniosku”. W ramach korekty wniosku nie można dokonać zmiany adresu budynku mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie;
14. Beneficjent może wycofać złożony wniosek składając podpisane oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy;
15. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam budynek mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego;
16. W przypadku śmierci Beneficjenta, która nastąpiła w okresie od dnia podpisania umowy do dnia rozliczenia umowy o dofinansowanie:
  - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel budynku mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 30 dni od dnia śmierci Beneficjenta, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie, jednakże realizacja i rozliczenie zadania musi nastąpić w terminie określonym w § 11;
  - b) Gmina zawiesza postępowanie w sprawie podtrzymania dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację zadania w budynku mieszkalnym, o którym mowa w pkt a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Beneficjenta,
  - c) W przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt a), Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Beneficjenta,
  - d) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt a) w terminie 90 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca wniosek,

e) W przypadku, gdy budynek mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z pkt a), spadkobierca zmarłego Beneficjenta, który wykaże, że posiada tytuł prawny do budynku mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Beneficjenta, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie. pkt b) c) i d) stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Rozpatrywania wniosków**

#### **§ 5**

1. Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, natomiast rozpatrzenie wniosku o rozliczenie w terminie 30 dni od daty wpływu kompletnego wniosku.
2. Etapy rozpatrywania wniosku o dofinansowanie:
  - a) zarejestrowanie wniosku,
  - b) ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych,
  - c) uzupełnienie przez Beneficjenta brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień,
  - d) ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych,
  - e) udzielenie Beneficjentowi informacji o rozpatrzeniu o dofinansowaniu (umowa/odmowa dofinansowania);
3. Etapy rozpatrywania wniosku o płatność:
  - a) zarejestrowanie wniosku,
  - b) ocena formalna wniosku,
  - c) uzupełnienie przez Beneficjenta brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień,
  - d) odbiór zadania przez Komisję,
  - e) w przypadku niespełnienia warunków umowy, Programu i jego Załączników – zwrot dofinansowania w części lub całości wraz z przewidzianym w przepisach odsetkami;
4. Wezwanie Beneficjenta do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, o czas wykonania tych czynności;
5. W przypadku złożenia przez Beneficjenta korekty wniosku, termin rozpatrywania, naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu;
6. Wszelkie czynności podejmowane przez Gminę (wezwania, zawiadomienia, wyjaśnienia i inne) dokonywane są albo w formie pisemnej z wykorzystaniem operatora pocztowego lub przy użyciu poczty elektronicznej, na adres email wskazany we wniosku o dofinansowanie;
7. Pismo wysłane na adres wskazany do korespondencji przez Beneficjenta i dwukrotnie awizowane przez operatora pocztowego i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma;
8. Wszelkie czynności kierowane przez Beneficjenta do Gminy za pośrednictwem poczty elektronicznej powinny być wysłane z podanego we wniosku adresu email. Pisma kierowane z innych adresów będą pozostawiane bez rozpatrzenia;
9. Beneficjent/Wnioskodawca zapewnia sprawność działania poczty elektronicznej dla wskazanego we wniosku adresu email.

## **Ocena wniosku o dofinansowanie**

### **§ 6**

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu/jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Wniosek podlega odrzuceniu na tym etapie, jeżeli Beneficjent nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych oraz nie spełni warunków Programu, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny;
3. O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem Beneficjent jest informowany w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie;
4. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny, Beneficjent może zwrócić się pisemnie do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku. W piśmie Beneficjent uzasadnia swoje stanowisko;
5. Gmina rozpatruje prośbę Beneficjenta, o której mowa w ust. 4, w terminie do 30 dni roboczych od daty jej wpływu do Urzędu. O wyniku informuje Beneficjenta w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających wydania opinii np. radcy prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Beneficjenta;
6. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie zadania w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

### **Wezwanie Beneficjentów do uzupełnienia złożonej dokumentacji**

#### **§ 7**

1. W ramach oceny wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych możliwe jest dwukrotne wezwanie Beneficjenta do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenia wyjaśnień;
2. W ramach rozpatrywania wniosku o rozliczeni dotacji możliwe jest dwukrotne wezwanie Beneficjenta do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wniosku lub złożenia wyjaśnień;
3. Wezwanie kierowane jest do Beneficjenta w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie;
4. Beneficjent zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 1 i 2, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania;
5. W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wydłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona w formie pisemnej przez upływem tego terminu;
6. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Beneficjenta następuje ponowna ocena wniosku.;
7. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:
  - a) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych,
  - b) niespełnienia warunków Programu,
  - c) Beneficjent pomimo wezwania nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji, w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie,
  - d) Beneficjent złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione;
9. Na każdym etapie realizacji zadania może zajść konieczność wizyty w miejscu jego realizacji, w związku z czym Beneficjent udostępnia teren wyznaczonej do tego osobie, w celu umożliwienia weryfikacji.

## **Informacja o udzieleniu dofinansowania**

### **§ 8**

1. Beneficjenci których wnioski pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów, są informowani przez Gminę o otrzymaniu dofinansowania z informacją o dacie i miejscu podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych, możliwa jest jedynie w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 6 ust. 3-6;

## **Wypłata dofinansowania**

### **§ 9**

Dotacja udzielana będzie ze środków budżetu Gminy Gołdap do wysokości kwoty określonej na ten cel w budżecie Gminy Gołdap, na warunkach i w terminie określonym w umowie dotacji.

## **Rozliczenie dotacji**

### **§ 10**

1. Zakończenie zadania powinno nastąpić **do 15 listopada każdego roku kalendarzowego** w którym podpisano umowę dotacji;
2. Wniosek o rozliczenie dotacji należy złożyć nie później niż do 30 listopada każdego roku kalendarzowego w którym podpisano umowę dotacji;
3. Rozliczenie zadania podlega ocenie Komisji która stwierdza czy zostały spełnione warunki Programu oraz Regulaminu oraz czy wniosek jest kompletny;
4. Do wniosku o rozliczenie dotacji należy przedłożyć dokumenty w nim wskazane lub inne niezbędne do weryfikacji zgodności z Programem;
5. Komisja powołana przez Burmistrza, dokona odbioru zadania;
6. Zadanie może zostać odebrane pod warunkiem spełnienia wymogów programu na co dowodem jest przedłożona do wniosku o rozliczenie wymagana dokumentacja.

## **Rozdział VI**

### **Wymogi wykonania i użytkowania przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach Programu**

### **§ 11**

1. Wybór przydomowej oczyszczalni ścieków powinien być podyktowany lokalizacją nieruchomości na jakiej ma zostać wybudowana. Wybór powinien uwzględniać warunki gruntowo -wodne, wielkość działki oraz liczbę domowników;
2. Przydomowa oczyszczalnia ścieków **musi posiadać oznakowanie znakiem CE i deklarację właściwości użytkowych potwierdzającą zgodność z normą PN-EN 12566-3:2005+A2:2013 (lub nowszą obowiązującą);**
3. Lokalizacja przydomowej oczyszczalni ścieków powinna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz znajdować się poza obszarami szczególnego zagrożenia powodzią lub w jego bliskim sąsiedztwie (promieniu min. 10 m od tego obszaru);
4. Wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków zgodnie z wytycznymi producenta;
5. Wykorzystanie do budowy oczyszczalni wyłącznie nowych urządzeń;
6. Beneficjent powinien oświadczyć, że dotychczasowo użytkowany nieszczelny zbiornik na nieczystości został trwale wyłączony z użytkowania/zlikwidowany.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## § 12

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu i zapisów Programu, rozstrzyga Gmina Gołdap;
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:
  - a) akceptację Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych,
  - b) wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli realizacji zadania (w okresie od złożenia wniosku o dofinansowanie do czasu rozliczenia zadania) przez przedstawicieli Gminy Gołdap;
3. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przesłanej na dotychczas znany adres Beneficjenta. Zmiana danych adresowych (w tym adresu e-mail) wskazanego we wniosku o dofinansowanie może nastąpić, jeśli zostanie przedłożona w sposób umożliwiający identyfikację Beneficjenta, w formie oświadczenia podpisanego własnoręcznym podpisem i przekazanego w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Zmiany tych danych nie zaliczają się do zmiany (korekty wniosku) opisaną w §4;
4. Beneficjent oświadcza, że adres e-mail, który podał we wniosku jest wyłącznie w jego posiadaniu oraz ma do niego nieograniczony dostęp;
5. Beneficjent odpowiada za prawidłowość wskazanego do korespondencji adresu e-mail, za jego utrzymywanie i monitorowanie, oraz za prawidłowe zabezpieczenie dostępu do adresu e-mail przez osoby nieuprawnione;
6. Korespondencję dotyczącą wniosku oraz umowy o dofinansowanie w ramach Programu należy kierować na adres e-mail: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl);
7. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez Gminę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Beneficjenta.
8. Wnioski o udzielenie dotacji oraz wnioski o rozliczenie dotacji będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Burmistrza Gołdapi;
9. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu;
10. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane niezależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami

Załącznik nr 2 – wniosek o płatność wraz z załącznikami