

**Prościej i skuteczniej: jak zaplanować konkurs^P
i współpracę finansową z NGO w 2026 roku?**



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Program :

1. Ogłoszenie konkursowe a inne kluczowe dokumenty dla zlecania zadań
2. Wsparcie a powierzenie
3. Ogłoszenie konkursowe -elementy kluczowe
4. Ogłoszenie konkursowe a inne wymogi prawne



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



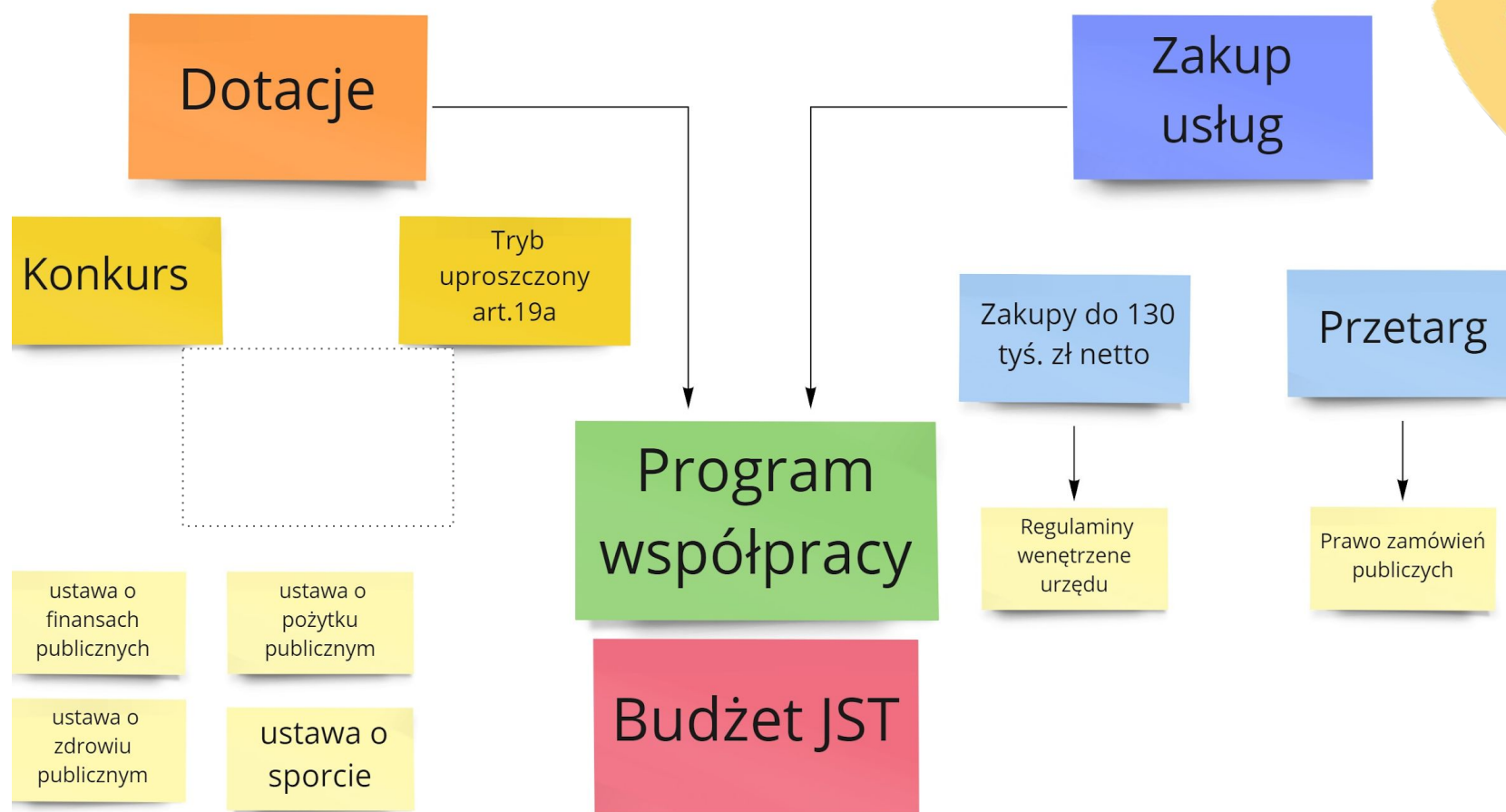
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Konkurs na zadania publiczne zlecone organizacjom pozarządowym – kiedy konkurs a kiedy inne tryby ?

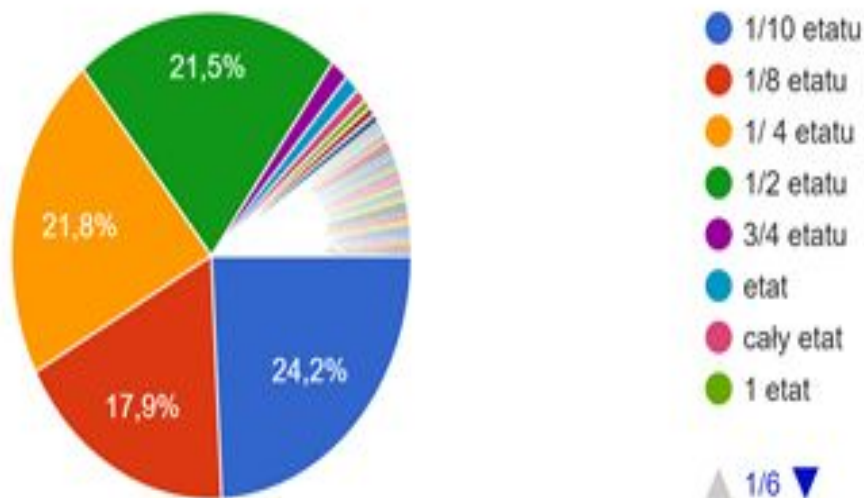


O czym musimy pamiętać ?

Dla blisko 64 % respondentów czas pracy w zakresie współpracy z NGO nie przekracza ¼ etatu.

Ile czasu w zakresie zadań wynikających z pracy w urzędzie zajmuje Pani/Panu temat współpracy z organizacjami pozarządowymi?

335 odpowiedzi

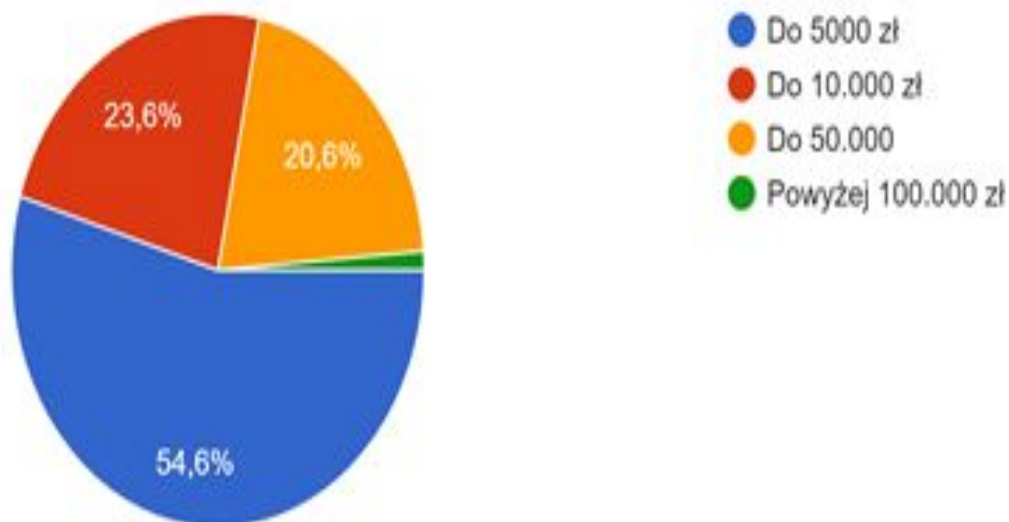


O czym musimy pamiętać ?

Budżet na zadania zlecone a procedura - czy jest adekwatna

Jakiej wysokości dotacje są udzielane najczęściej? (zadania bez sportu i pomocy społecznej)

335 odpowiedzi



O czym musimy pamiętać ?

Zapisy mowy

Kluczowe warunki i zobowiązania umowy, w tym zasady rozliczania wkładu, zmian itp.

Zapisy oferty i jej aktualizacje

Rozliczenie zadania następuje na podstawie ostatniej zaktualizowanej umowy

Ogłoszenie konkursowe

Zasady dokonywania zmian w ofertach konkursowych

Wymogi Prawne

Zgodność z przepisami, w tym RODO i ustawą tzw. "Kamilka" przepisy dotyczące dostępności,

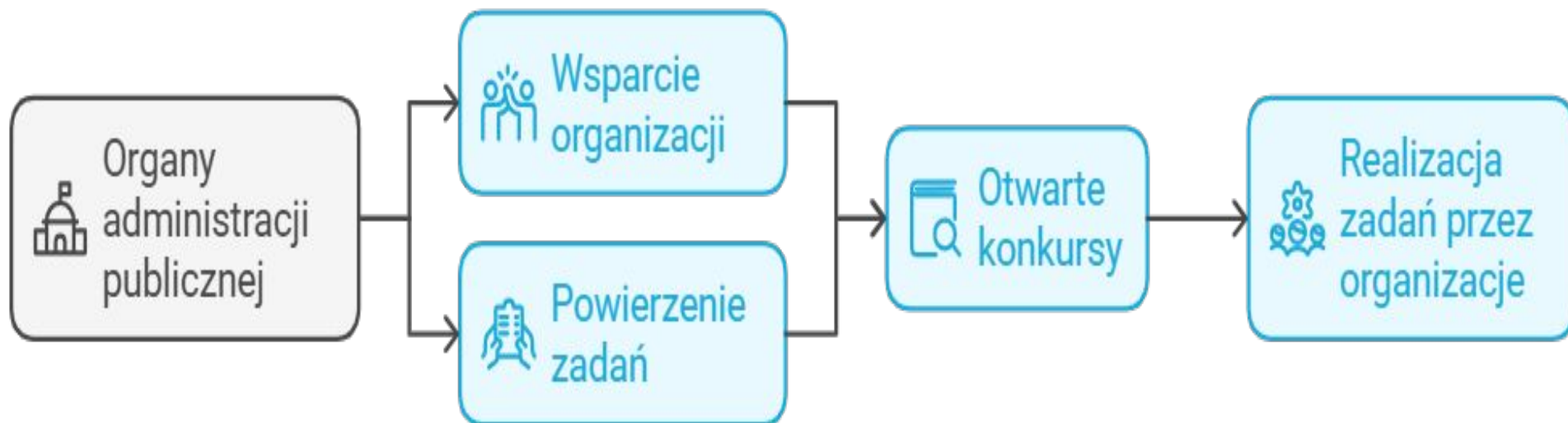


Konkurs na realizację zadania publicznego

Cykl życia projektu



Proces zlecania zadań publicznych



Konkurs na realizację zadań publicznych

Art. 11. 1. Organy administracji publicznej:

- 1)wspierają** w sferze, o której mowa w art. 4, realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
- 2)powierzają** w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.

2. Wspieranie oraz powierzanie, o których mowa w ust. 1, odbywają się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert albo w trybach określonych w art. 11a– 11c lub art. 19a.

Wsparcie a powierzenie



Konkurs na realizację zadań publicznych - ogłoszenie

Art. 13. 1. Organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3. 2.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Ogłoszenie konkursowe - elementy rekomendowane

1.Cele i rezultaty

Ogłoszenie konkursowe powinno określać **cele i rezultaty**

Metody Pomiaru

Opisuje, jak będzie oceniana sukces i źródła danych.



Cel Zadania

Określa, co zadanie ma osiągnąć i jego znaczenie.



Oczekiwane Rezultaty

Określa konkretne wyniki, które powinny zostać osiągnięte.



Ogłoszenie konkursowe - elementy rekomendowane

2. Wysokość dotacji



Uwaga ogłoszenie powinno poruszać kwestie zasad dokonywania zmian przez komisję oceny ofert



Ogłoszenie konkursowe - elementy rekomendowane

3. Wkład a wkład własny



Ogłoszenie konkursowe - elementy rekomendowane

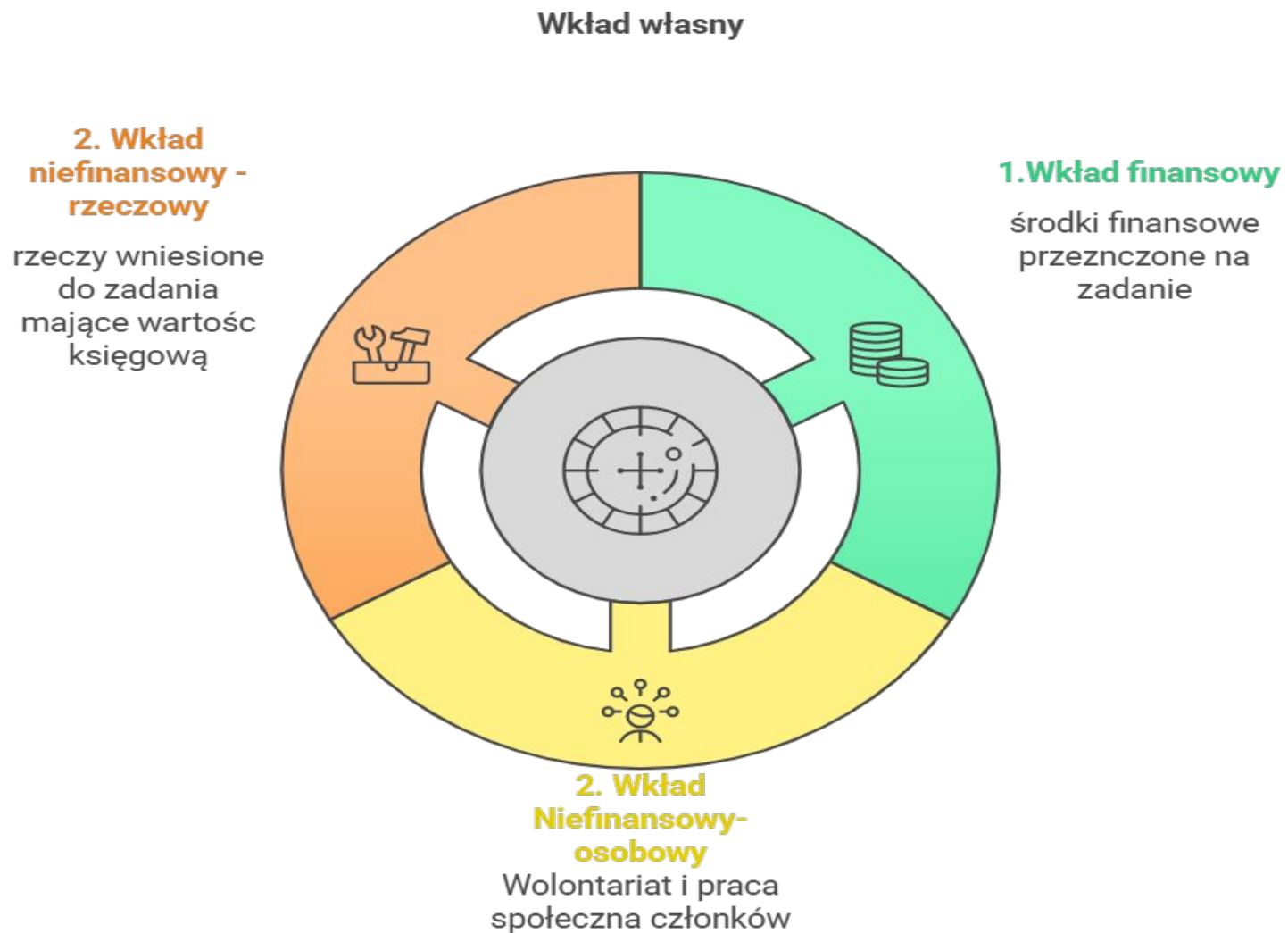
3. Wkład a wkład własny

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		



Ogłoszenie konkursowe - elementy rekomendowane

3. Wkład a wkład własny



Wkład własny finansowy



Wkład własny finansowy

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
2	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
	4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%

Źródła wkładu:

1. Środki finansowe własne:

- a) dotacje prywatne
- b) darowizny
- c) składki

2. Środki finansowe z innych źródeł publicznych

3. ...

Wkład własny niefinansowy - osobowy

Praca Członków Organów

Praca wykonywana przez członków organów zarządzających



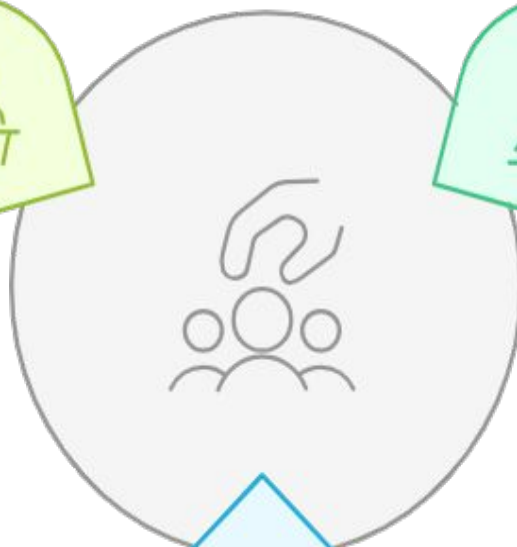
Praca Wolontariuszy

Praca wykonywana przez wolontariuszy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego



Praca Członków Stowarzyszenia

Praca wykonywana przez członków stowarzyszenia



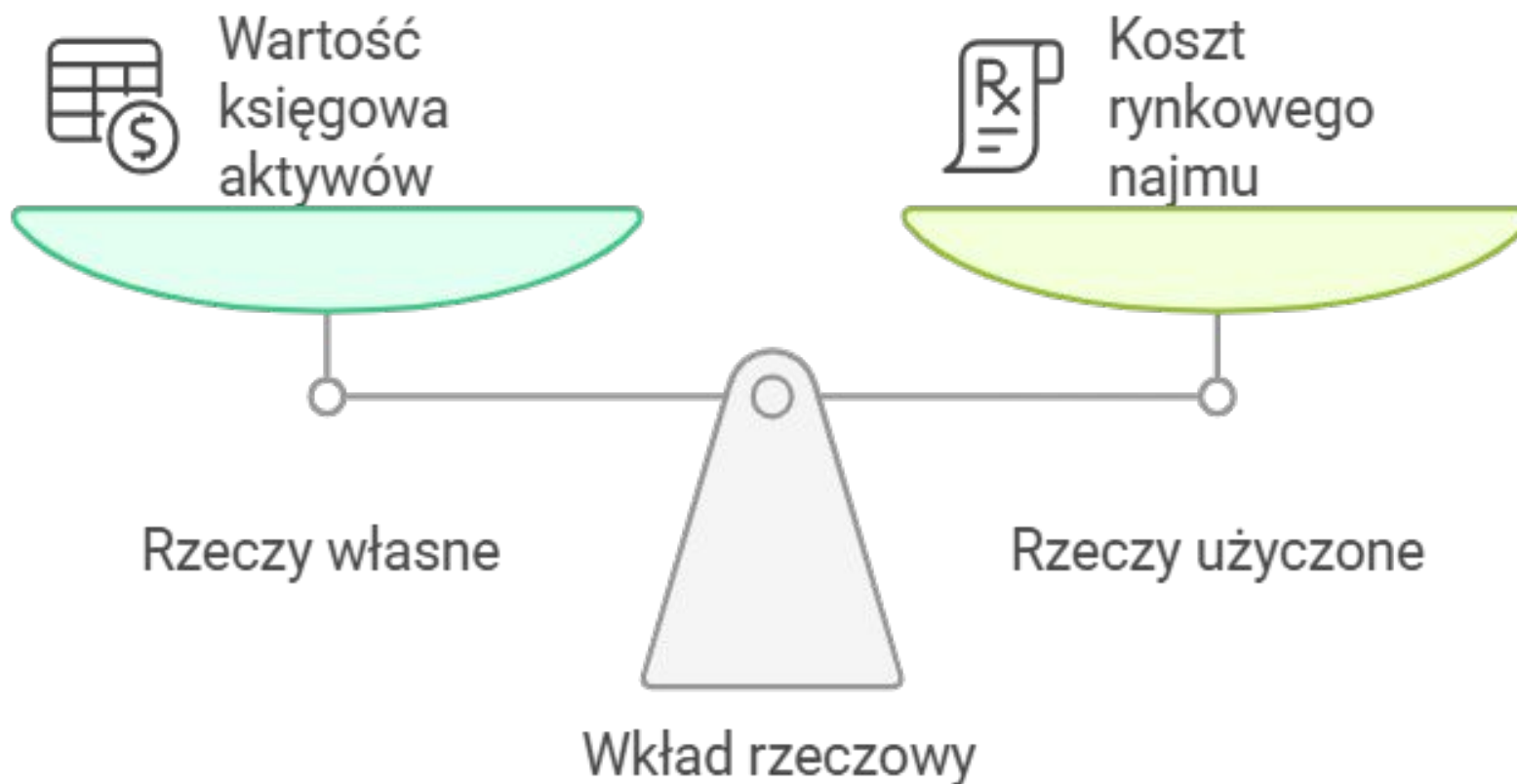
Wkład własny niefinansowy - osobowy

Wkład własny osobowy - praca społeczna :

- a) Praca wolontariuszy – ustawa o działalności pożytku publ.
- b) Praca społeczna członków:
 -) członkowie stowarzyszenia
 -) członkowie organów (stowarzyszenie i fundacja = członek zarządu lub rady/komisji)

Wycena pracy społecznej = wartość pracy rynkowej

Wkład własny niefinansowy - rzeczowy



Wkład własny niefinansowy - rzeczowy

Wkład rzeczowy = musi mieć wartość księgową = środki trwałe

Zasób rzeczowy = rzeczy, które pozwalają zrealizować zadania

Wkład rzeczowy a rzeczy używane = cena rynkowa najmu

Wkład zasady zmiany źródła umowa

§ 3 Finansowanie zadania publicznego

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 (*finansowe*), oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości

UWAGA: należy sprawdzić jakiego wkładu oczekiwano w ogłoszeniu konkursowym

Ogłoszenie konkursowe

4. Zasady dokonywania zmian

Zapisy umów : § 5 Dokonywanie zmian w zakresie finansowym oferty

1. Dopuszcza się **dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów** określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w **Regulaminie konkursu/ogłoszeniu o konkursie/dokumentacji konkursowej**.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

Ogłoszenie konkursowe - zasady dokonywania zmian finansowych

Przykład 1 : xxx % od wartości kosztu NIE STOSOWAĆ

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych kosztów oraz pomiędzy działaniami.

*Zmiany powyżej 10 % wartości kosztu wymagają zgody Miasta oraz formy aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie **nowej pozycji budżetowej***

Przykład 2 :

Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów.

Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.

Uwaga: jest to zapis rekomendowany i dający możliwość dostosowania wydatków do potrzeb przy zachowaniu spójności działań i rezultatów

Ogłoszenie konkursowe - zasady dokonywania zmian rzeczowych

Zapisy umów : § 6 Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym oferty

1. Dopuszcza się dokonywanie **zmian w zakresie sposobu realizacji** zadania oraz **wielkości zakładanych rezultatów** na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ogłoszeniu o konkursie/dokumentacji konkursowej*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

UWAGA tego zapisu nie ma w ramowym wzorze umowy, należy go dodać !

Ogłoszenie konkursowe - zasady dokonywania zmian

Przykład:

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania.

Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy/Miasta przed ich wdrożeniem.

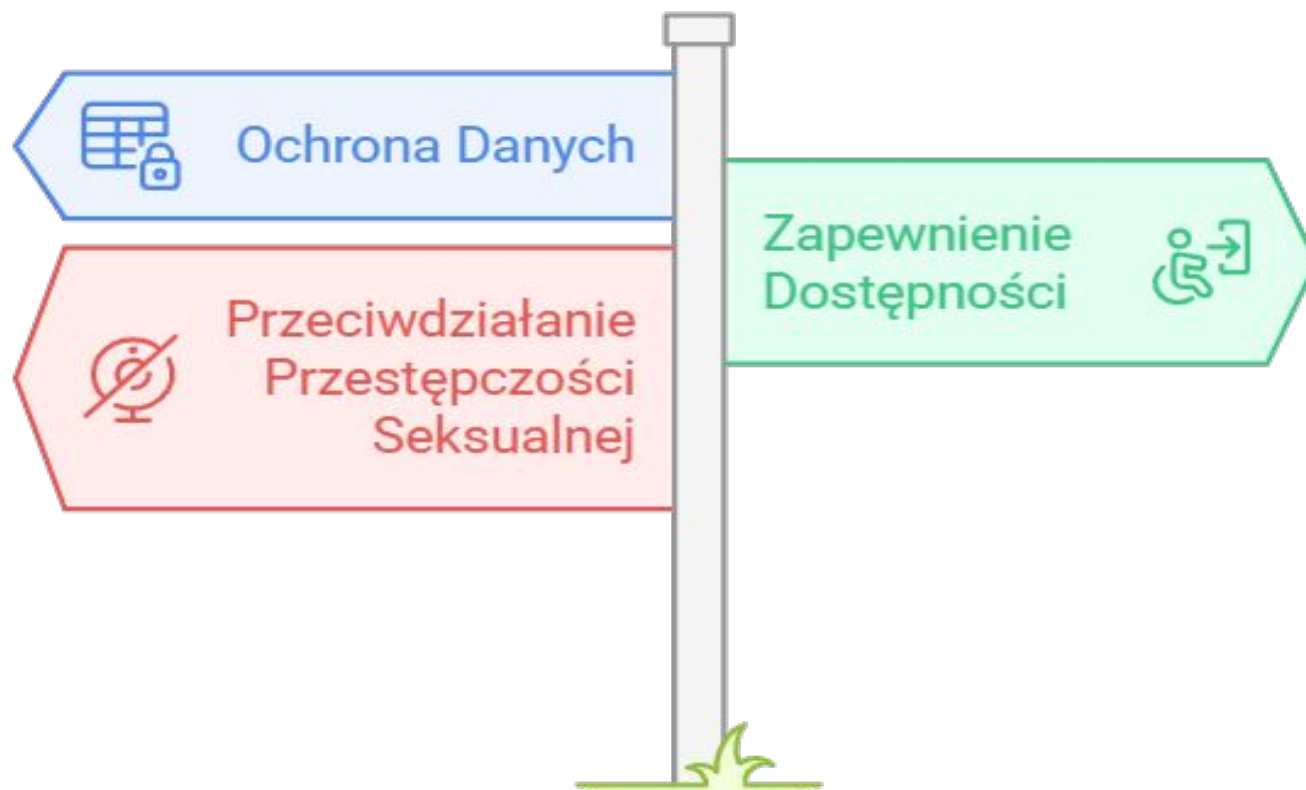
Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania

UWAGA: brak zapisu w ogłoszeniu/umowie o zasadach dokonywania zmian merytorycznych = konieczność sporządzania aneksu do każdej zmiany !!!

Ogłoszenie konkursowe

5. inne zapisy

Jakie dodatkowe elementy należy uwzględnić w ogłoszeniu konkursowym?



Ogłoszenie konkursowe

6. kryteria oceny

Art. 15. 1. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

UWAGA art. 15 zawiera zamknięty katalog kryteriów oceny

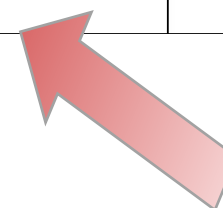
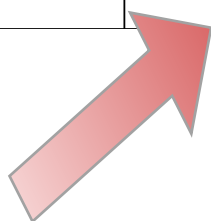
Zasada ogólna - realizacja zadań publicznych a rozliczanie przez rezultaty

Ramowy wzór umowy, § 9.

1. Akceptacja **sprawozdania i rozliczenie dotacji** polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie **rezultatów i działań** Zleceniobiorcy.

Realizacja zadań - zapisy w ofercie

4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾



Realizacja zadań - zapisy w ofercie

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

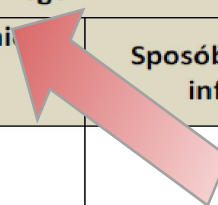
(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)



6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika



Rezultaty a ich zmiana

Ogłoszenie konkursowe określa jaki poziom rezultatów uznaje się za osiągnięty jako minimalny

np. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom ...% rezultatów

UWAGA: brak zapisu oznacza oczekiwanie 100 % rezultatów

Brak realizacji oznacza konieczność oceny i wdrożenia zasady proporcjonalności

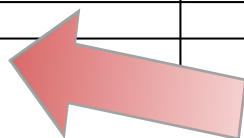
Budżet - zapisy w ofercie

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

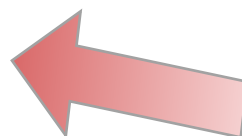
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	Wartość [PLN]		
						Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							



Wkład w realizację zadań - zapisy w ofercie

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ₅		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		



Sprawozdanie cz. finansowa – przychody

§ 2 Sposób wykonania zadania publicznego

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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.

Sprawozdanie cz. finansowa – wkład

§ 3 Finansowanie zadania publicznego

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 (*finansowe*), oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, **może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości** tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości

UWAGA: należy sprawdzić jakiego wkładu oczekiwano w ogłoszeniu konkursowym



Wdrożenie Mikro zakupów Usług Lokalnych

Pilotażowy program wsparcia dla samorządów
z województwa łódzkiego (obszar OWES Centrum OPUS)

**Organizator: Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
przy Centrum OPUS**



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Cele strategiczne programu



Wdrożenie Modelu

Implementacja przyjaznego systemu mikrozakupów w 4 wybranych samorządach do końca 2026 roku.



Przygotowanie NGO

Edukacja i przygotowanie Podmiotów Ekonomii Społecznej/organizacji pozarządowych do profesjonalnej realizacji usług publicznych.



Edukacja Regionu

Realizacja webinarów i spotkań lokalnych upowszechniających wiedzę o mikrozakupach.

Dlaczego warto dołączyć?

Oszczędność Zasobów

Redukcja biurokracji i oszczędność czasu pracowników urzędu przy zlecaniu zadań o wartości do 10 000 zł.

Bezpieczeństwo

Model sprawdzony w Tomaszowie Mazowieckim i w pełni zgodny z przepisami prawa

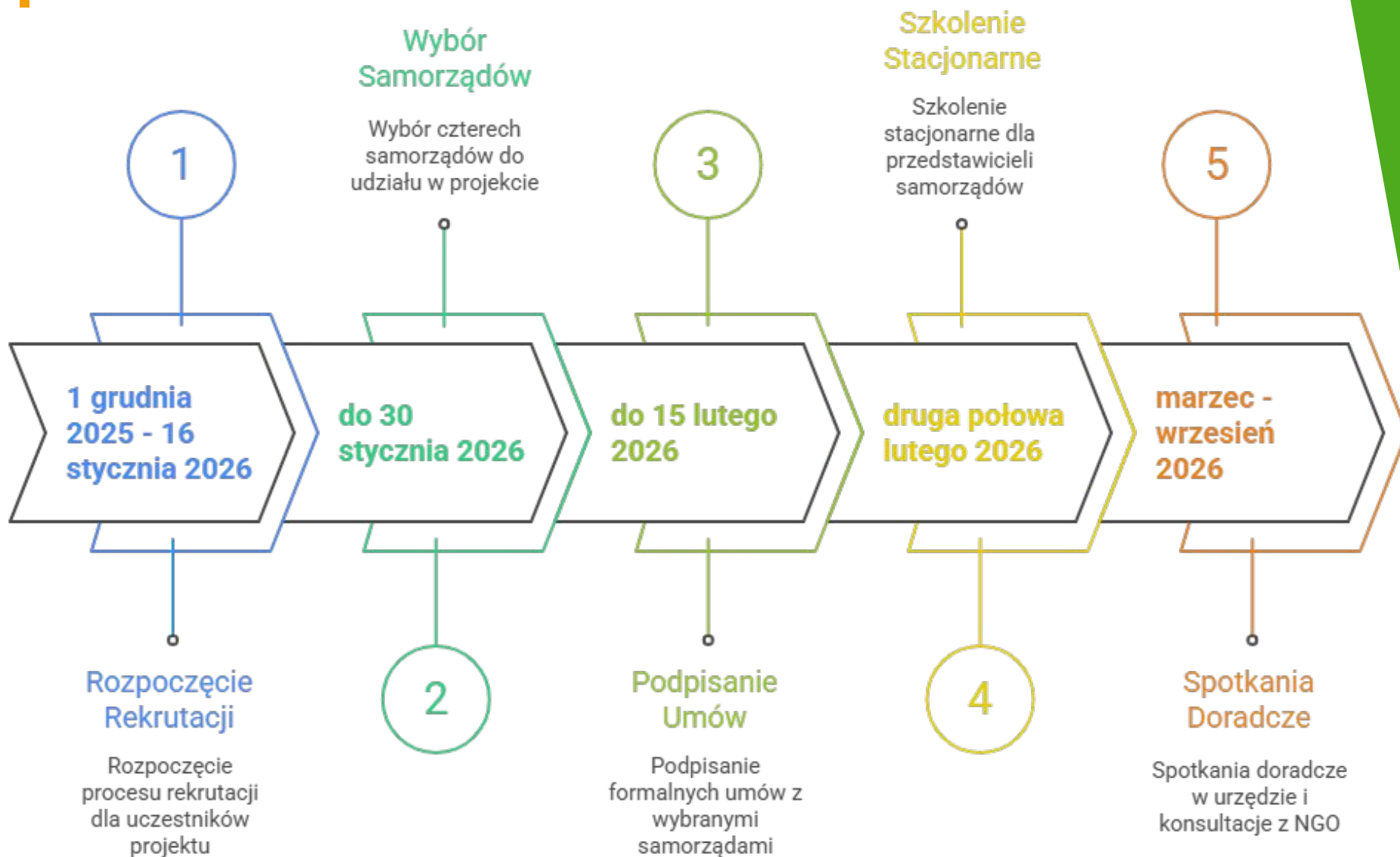
Wsparcie Ekspertów

Bezpłatne, kompleksowe doradztwo, dla Urzędu i NGO, w tym specjalistów ds. zamówień publicznych.

Gotowe Narzędzia

Otrzymują Państwo pakiet gotowych wzorów zarządzeń, procedur i formularzy do natychmiastowego użycia.

Harmonogram



Etapy pracy:

1	Szkolenie wprowadzające Szkolenie dla przedstawicieli samorządów
2	Diagnoza i analiza Analiza zadań i regulaminów
3	Przygotowanie procedur Opracowanie procedur i dokumentów
4	Wsparcie wdrożeniowe dla samorządu Wsparcie wdrożeniowe i budżetowe
5	Wsparcie wdrożeniowe dla NGO Edukacja i doradztwo dla NGO
6	Ewaluacja i optymalizacja Ewaluacja i optymalizacja procedur

Zobowiązania stron:



Model Sprawdzony w Praktyce

"To już działa! Tomaszów Mazowiecki dzięki naszemu wsparciu od lat skutecznie upraszcza procedury i zleca usługi lokalnym organizacjom."

— Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES)

Program oparty na sprawdzonych wzorcach sukcesu w regionie łódzkim.

Szczegółowe informacje

<https://opus.org.pl/owes-2026/mikrozakupy-uslug-lokalnych>

Łukasz Waszak

Lwaszak@opus.org.pl

OFERTA WSPARCIA DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Dlaczego warto wybrać naszą ofertę?

DOŚWIADCZENIE

Od 25 lat współpracujemy z samorządami i organizacjami, takimi jak: Kutno, Sieradz, Tomaszów Mazowiecki czy Bełchatów.

EFEKTYWNOŚĆ

Nasze zintegrowane podejście – połączenie edukacji i doradztwa – zwiększa skuteczność realizowanych zadań publicznych.

ELASTYCZNOŚĆ

Program dopasowujemy do unikalnych potrzeb lokalnych społeczności i specyfiki gminy.



PROGRAM SZKOLENIOWO-DORADCZY: ZINTEGROWANE PODEJŚCIE

1. SZKOLENIA – KLUCZ DO ROZWOJU KOMPETENCJI

Przygotowanie ofert na zadania zlecone przez samorząd.

Rozliczanie ofert i przygotowanie sprawozdań.

Aspekty księgowe i prawne rozliczenia ofert.

Jak rozliczać wkład własny w ofertach.

Koszt jednego szkolenia: 2500 zł brutto.

Czas: 3-4 godziny lekcyjne, w tym praktyczne ćwiczenia oraz materiały szkoleniowe.

PROGRAM SZKOLENIOWO-DORADCZY: ZINTEGROWANE PODEJŚCIE

2. DORADZTWO – UZUPEŁNIENIE PAKIETU SZKOLENIOWEGO; WSPARCIE W PRAKTYCZNYM WDRAŻANIU WIEDZY

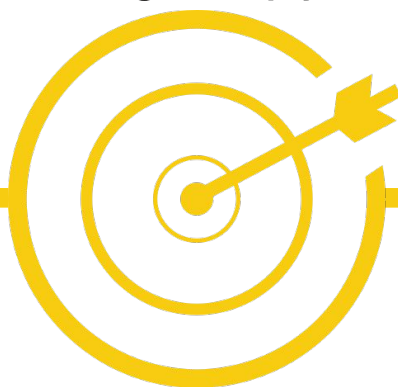
- doradztwo księgowe i prawne
- przygotowanie ofert i sprawozdań z zakresu zadań zleconych,
- wsparcie w przygotowaniu ofert i wniosków aplikacyjnych do źródeł pozabudżetowych,
- pomoc w prowadzeniu działalności odpłatnej oraz pozyskiwaniu funduszy,
- inne w zależności od potrzeb

Do wyboru pakiet bazowy lub pakiet rozwojowy.

KORZYŚCI

DLA GMINY

- Wyższa jakość realizowanych zadań publicznych.
- Wzrost liczby projektów realizowanych przez lokalne NGO.
- Poprawa wizerunku gminy jako wspierającej lokalne inicjatywy.



DLA NGO

- Przygotowanie do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne.
- Rozwój kompetencji w zarządzaniu, prawie i finansach.
- Zdolność do samodzielnej realizacji zadań publicznych.

KOSZTY I ROZLICZENIA

1. Szkolenie pojedyncze stacjonarne: 2500 zł brutto

2. Pakiet bazowy:

- Minimum 2 szkolenia: 5000 zł brutto.
- Doradztwo (24 godziny): bezpłatnie

3. Pakiet rozwojowy:

- 4 szkolenia: 10 000 zł brutto.
- Doradztwo (42 godziny): bezpłatnie

Rozliczenie:

- Możliwość płatności w transzach kwartalnych.
- Raporty podsumowujące realizację szkoleń i doradztwa.



BAZA WIEDZY online

Zapraszamy do korzystania z bezpłatnej “Bazy wiedzy”, miejsca gdzie można znaleźć ciekawe webinaria, materiały edukacyjne, poradniki.

To miejsce możesz współtworzyć z nami, dzieląc się recenzjami o ciekawych materiałach

Więcej informacji na stronie:

<https://opus.org.pl/baza-wiedzy>

Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS

ul. Narutowicza 8/10, 90-135 Łódź

tel. 42 207 73 39, 509 899 449

e-mail: opus@opus.org.pl

KRS: 0000057288



www.opus.org.pl



facebook.com/CentrumOPUS



linkedin.com/company/centrumopus