

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku realizowanych przez
organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
3. UCHWAŁA NR XXIV/208/18 RADY POWIATU WROCŁAWSKIEGO z dnia 10 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Realizacja zadań w zakresie podniesienia poziomu świadomości prawnej i obywatelskiej oraz aktywności społecznej mieszkańców Powiatu Wrocławskiego ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i młodzieży. W szczególności:

1. Organizacja przedsięwzięć/warsztatów/kursów/szkoleń/imprez/konferencji/prelekcji mających na celu m.in.:
 - a. upowszechnienie i popularyzację wiedzy dotyczącej praw obywatelskich ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego i wyborczego;
 - b. podniesienie poziomu świadomości prawnej i upowszechnienie wśród seniorów i młodzieży wiedzy z zakresu m.in. prawa konsumentów, prawa medycznego oraz środków ochrony prawnej przed oszustwami i wyłudzeniami (niekorzystne umowy telekomunikacyjne, dot. energii elektrycznej, tzw. „chwilówki” i „metody na wnuczka”);
 - c. promowanie udziału społeczności lokalnej w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej.
2. Prowadzenie stałego lub mobilnego punktu doradztwa dla organizacji pozarządowych z terenu Powiatu Wrocławskiego, mającego na celu m.in.:
 - a. pomoc nowo powstałym organizacjom pozarządowym w usamodzielnieniu się;
 - b. pomoc organizacjom już działającym w rozwoju i doskonaleniu pracy;
 - c. pomoc grupom nieformalnym i inicjatywnym w działaniu i rejestracji;
 - d. poszerzenie roli organizacji pozarządowych w życiu społecznym;
 - e. wspomaganie rozwoju organizacji pozarządowych w profesjonalizacji ich pracy;
 - f. doskonalenie kompetencji zawodowych związanych z działaniami w organizacjach pozarządowych m.in. poprzez szkolenia, doradztwo;
 - g. tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
3. Prowadzenie stałego lub mobilnego punktu doradztwa obywatelskiego dla mieszkańców Powiatu Wrocławskiego, mającego na celu upowszechnianie wiedzy o m.in.:
 - a. możliwościach dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - b. prawach i obowiązkach obywatelskich;
 - c. działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
 - d. mediacji oraz sposobach pozasądowego rozwiązywania sporów;
 - e. możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych, w procesie stanowienia prawa oraz innych formach partycypacji społecznej;
4. Organizacja zajęć/kursów dla seniorów mających na celu zwiększenie ich udziału w życiu społecznym i zapobieganie ich marginalizacji, w szczególności w kontekście rozwoju nowoczesnych technologii i Internetu.
5. Organizacja imprez oraz warsztatów integrujących i aktywizujących mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i młodzieży.

W roku 2019 przewidywana wysokość środków na realizację zadań objętych konkursem to 100 000 zł brutto.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 01.04.2019 r. do dnia 15.12.2019 r.**
 2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
Określając termin realizacji zadania należy do ostatniego dnia zadania właściwego (imprezy, wydarzenia, itp.) dodać maksymalnie 30 dni na zebranie faktur/rachunków oraz na dokonanie płatności.
 3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
 4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
 5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
 6. **Wszelkie zakupy towarów/usług mogą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji konkretnego działania wskazanym w harmonogramie.** Nie dotyczy to rozliczenia obsługi księgowej całego zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
 7. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy.
 8. **Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405) w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
- Uwaga! W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany w ogłoszeniu.**

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi mieć **charakter ponadgminny i być skierowane do mieszkańców Powiatu Wrocławskiego z co najmniej 2 gmin** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Wrocławskiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.

VI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - a. niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - b. racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
 - c. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d. uwzględnione w budżecie zadania,
 - e. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - f. zgodne z kalkulacją przewidywanych kosztów.
2. **Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**
 - a. **koszty merytoryczne** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (część IV.8.I oferty) w tym m.in.: materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub **zakup niezbędnego sprzętu***, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, wynagrodzenie prelegenta, szkoleniowca, instruktora, prowadzącego warsztaty itp.;

- b. **koszty obsługi zadania publicznego w wysokości nieprzekraczającej 20% dotacji**, w tym m.in.: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu (część IV.8.II oferty) tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.;

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

3. **Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

- koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
- remonty i adaptacje pomieszczeń;
- kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
- przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

***zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio umotywować w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 10% kwoty dotacji i być wyższy niż 2 000 zł.**

Dodatkowo zbycie zakupionego sprzętu nie może nastąpić w ciągu 5 lat od dnia zakupu. Oferent jest również zobowiązany do oznakowania sprzętu informacją o jego sfinansowaniu lub współfinansowaniu ze środków Powiatu Wrocławskiego.

VII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

- W przypadku wsparcia realizacji zadania Oferent ma obowiązek wniesienia **wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitej wartości zadania**. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta.
- Za środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania w kosztorysie.
- W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy **w postaci świadczenia wolontariusza**, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy,
 - wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **25 zł za jedną godzinę pracy**,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania,
 - wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

VIII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

- Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta to ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO.**
- Oferty w wersji papierowej i elektronicznej należy składać:**
 - w terminie do dnia 21.02.2019 r. do godz. 15:45,**
 - zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),
 - osobiście w Wydziale Obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter), ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,

- d. listownie na adres Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- e. w wersji elektronicznej (edytowalnej) na płycie, innym nośniku danych (dołączając do oferty) albo przesyłając mailowo na adres: lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, a nie datę stempla pocztowego!

- 3. Oferty w wersji papierowej należy składać **w zamkniętej kopercie**, na której należy umieścić:
 - pieczęć Oferenta ;
 - dopisek „*Konkurs za realizację zadań w zakresie podniesienia poziomu świadomości prawnej i obywatelskiej oraz aktywności społecznej mieszkańców Powiatu Wrocławskiego – Wydział Organizacyjno-Prawny*”.
- 4. **Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:**
 - a. **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - zgodności zakresu oferty z działaniami statutowymi organizacji;
 - o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.
- 5. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
- 6. **Zasady dotyczące wypełnienia oferty:**
 - a. wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione;
 - b. w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”, a w części dotyczącej kosztów cyfrę „0”(zero);
 - c. **część IV.7 oferty - „Harmonogram na rok 2019”:**
 - powinien zawierać **nazwy wszystkich działań** wymienionych w części IV.6 oraz wskazywać **planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia** (należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w części IV.6 i IV.7);
 - w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent uwzględnia taką informację w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”, uzasadnienie zlecenia innemu podmiotowi należy opisać w części IV.6 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”;
 - w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
 - w przypadku braku informacji w części IV.6 i/lub IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej;
 - d. **części IV.8 oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019” i część IV.9 - „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”:**
 - wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;
 - **wkład rzeczowy nie podlega wycenie**, można go jedynie wykazać w części opisowej oferty (IV.13), w pozycjach dotyczących wkładu rzeczowego należy wpisać cyfrę „0” (zero);
 - w „Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2019” (część IV.8 oferty) pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej; konieczne jest jednak wypełnienie ostatniego wiersza całej tabeli – „ogółem” podsumowującego koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania.
- 7. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
- 8. **Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęta nagiłkowa Oferenta.
- 9. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (np.: brak wymaganych podpisów lub załączników) zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 15.03.2019 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- a. kwalifikowalność oferenta,
- b. terminowość złożenia oferty,
- c. kompletność oferty,
- d. właściwy formularz oferty,
- e. wymagane załączniki,
- f. podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d. w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e. uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

- a. zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- b. innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- c. szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- d. możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

Ostateczne kryteria oraz sposób oceny zostaną określone przez Komisję Konkursową.

X. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści tego ogłoszenia.
2. Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:
 - a. **Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**
 - b. **Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.**
 - c. **Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
 - d. **Możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.**
 - e. **Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.**
 - f. **Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.**
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona:
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/>,
 - oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą Oferentom zwracane.
6. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
8. **Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, I piętro, pokój 202, pod numerem telefonu (71) 722 17 05 lub pod adresem e-mail lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.**
9. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2019 roku na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przewiduje się środki w wysokości **100 000 zł**. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W 2018 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczono środki w wysokości 80 000,00 zł, przekazano organizacjom kwotę **80 000,00 zł**, z czego wykorzystano kwotę **69 113,76 zł**.
3. W 2017 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczono środki w wysokości 40 000,00 zł, przekazano organizacjom kwotę **32 139,00 zł**, z czego wykorzystano kwotę **31 895,10 zł**.