

Załącznik do Zarządzenia Nr 176/2016
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 22 kwietnia 2016r.

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

W formie powierzenia realizowane będą następujące zadania:

RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO	Numer zadania	TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO	Maksymalna wysokość dotacji
ZADANIA PUBLICZNE Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ			
Szkolenia w ramach projektu „Integracja” realizowanego w ramach RPO Poddziałanie IX.1.1 „Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym”	WSP/19/2016	Obsługa komputera	42.000,00 zł

Zasady przyznawania dotacji:

- Do konkursu mogą przystępować następujące podmioty:
 - organizacje pozarządowe,
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - spółdzielnie socjalne,
 - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, **jeżeli prowadzą statutową działalność obejmującą swoim zakresem zadania będące przedmiotem zlecenia.**
- Dotację na realizację zadań publicznych otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- Zadanie publiczne wskazane powyżej ma charakter powierzenia i uczestnikami projektu są klienci Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zagrożeni ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z obszaru województwa łódzkiego (w przypadku osób fizycznych uczą się/pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z realizacji zadania.
6. **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram oferty, w przypadku wprowadzania zmian do tego harmonogramu.**
7. Środki finansowe w ramach dotacji przeznaczone mogą być jedynie na wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania, m. in. na wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie, koszty wynagrodzenia księgowej, zakup produktów w ramach serwisu kawowego, zakup materiałów warsztatowych, materiałów biurowych, koszt wynajmu sali.
8. Dotacji nie można przeznaczyć na zakup środków trwałych, inwestycyjnych i remontowych.
9. Szczegółowe warunki realizacji, dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki a oferentem.
10. Zadanie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Termin i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania nr WSP/19/2016: czerwiec – wrzesień 2016 r.

1. „Obsługa komputera”

Zadanie obejmuje szkolenie grupowe dla maksymalnie 30 osób (20K, 10M), w tym niepełnosprawnych 4 (1K, 3M) dla uczestników projektu „Integracja”, prowadzone w trzech grupach 10 osobowych:

- czas trwania szkolenia (termin wykonania zamówienia): szkolenie winno być przeprowadzone w okresie od czerwca 2016r. do września 2016r. maksymalnie (w tym jedna grupa w sierpniu);
 - liczba dni szkolenia: maksymalnie 15 kolejne dni robocze dla każdej grupy;
 - przez wykonanie całości zamówienia zamawiający rozumie przeprowadzenie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych zgodnie z programem szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminów z części teoretycznej i praktycznej;
 - liczba godzin szkolenia: 100 godzin (1 godzina = 60 min) na jednego uczestnika, w tym: 30 godzin (1 godzina = 60 min) z wiedzy teoretycznej i 70 godzin (1 godzina = 60 min) z wiedzy praktycznej. Szkolenie z zajęć teoretycznych i praktycznych powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, 7 godzin dziennie do godziny 15:30 maksymalnie;
 - zamawiający wymaga aby po każdej godzinie zajęć odbywała się przerwa minimum 5 minut. Zamawiający wymaga aby przerwy nie były wliczane w liczbę godzin szkolenia, natomiast wykazywane były i uwzględnione w programie szkolenia – załącznik nr 1;
 - miejsce odbywania szkolenia: teren miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
 - zakres tematyczny szkolenia: podstawy pracy z komputerem: ogólna budowa komputera, praca z myszką, praca z klawiaturą; obsługa systemu operacyjnego: dostosowanie systemu do własnych potrzeb, uruchamianie programów, instalacja oprogramowania; praca z nośnikiem danych: płyta CD-ROM/DVD-ROM, pamięć masowa typu Flash np. SD, Pendrive (pamięć przenośna Flash); internet: wyszukiwanie przydatnych informacji, pobieranie plików z internetu, zakładanie konta e-mail, poczta elektroniczna wysyłanie odbieranie e-maili, wysyłanie zbiorcze, korzystanie z książki adresowej, obsługa programów komputerowych np.: MS Excel, Open Office, MS Word;
 - wykonawca winien wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w materiały pomocnicze i dydaktyczne.
 - na zajęciach teoretycznych i praktycznych uczestnicy szkolenia powinni mieć do dyspozycji odpowiedni sprzęt spełniający wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każda osoba uczestnicząca w szkoleniu musi mieć do dyspozycji 1 stanowisko komputerowe;
 - zajęcia szkoleniowe zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć szkoleniowych, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane są do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia;
- W programie szkolenia należy załączyć informację dotyczącą lokalizacji miejsca szkolenia, w tym gdzie realizowane będą zajęcia teoretyczne oraz praktyczne wraz ze szczegółowym opisem wyposażenia sal dydaktycznych oraz opisem rodzaju i ilości urządzeń niezbędnych

do zrealizowania zajęć praktycznych.

Po zakończeniu szkolenia beneficjenci ostateczni otrzymają od Wykonawcy Certyfikat o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom projektu **serwis kawowy, w dni robocze w trakcie trwania zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych** oraz przerwy na w/w serwis kawowy. Przy dostawie serwisu kawowego do miejsca realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest przestrzegać podstawowe normy sanitarne oraz BHP.

Pod pojęciem serwisu kawowego podczas zajęć teoretycznych w czasie 1 dniowego spotkania dla 1 grupy należy rozumieć:

- minimum 1 ekspres do parzenia kawy, kawa mielona do zasypania ekspresu na minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia, naczynia jednorazowego użytku – kubki nie mniej niż 2 sztuki na osobę, mieszadełka - nie mniej niż 2 sztuki na osobę, cukier w saszetkach jednorazowych - nie mniej niż 4 sztuki na osobę, śmietanka do kawy w płynie w pojemnikach jednorazowych (10 g) – nie mniej niż 2 sztuki na osobę, serwetki jednorazowe; w/w produkty spożywcze winny być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH;

- minimum 1 czajnik elektryczny o pojemności min. 1,7 l., herbata w saszetkach jednorazowych pakowanych oddzielnie w kopertach w czterech różnych smakach (herbata czarna, herbata czarna owocowa) - nie mniej niż 2 sztuki na osobę, naczynia jednorazowego użytku – kubki - nie mniej niż 2 sztuki na osobę, mieszadełka - nie mniej niż 2 sztuki na osobę, cukier w saszetkach jednorazowych - nie mniej niż 4 sztuki na osobę, serwetki jednorazowe; w/w produkty spożywcze winny być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH;

- mieszanka ciastek, w tym między innymi ciastka: kruche, maślane, wafelki, biszkopty z galaretką nie mniej niż 15 sztuk na osobę dziennie.

- woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach plastikowych, zakręcanych - nie mniej niż 1 litr wody mineralnej gazowanej lub niegazowanej na osobę dziennie.

Serwis kawowy winien być wydawany minimum 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych, do wyczerpania potrzeb beneficjentów ostatecznych. Produkty podawane podczas serwisu kawowego winny spełniać normy żywieniowe oraz sanitarno-epidemiologiczne.

Wykonawca winien sporządzać codziennie protokół wydawania produktów w ramach serwisu kawowego, natomiast każdy uczestnik szkolenia powinien własnoręcznym podpisem potwierdzać odbiór w/w serwisu kawowego. Wykonawca dostarczy protokół z każdego dnia wydawania serwisu kawowego do siedziby zamawiającego w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia

2. Wymagania dla punktu 1:

1) Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestaw niezbędnych materiałów pomocniczych, między innymi: skrypt (podręcznik), minimum 1 notatnik, minimum 2 długopisy oraz sporządzić protokół przekazania w/w materiałów, w tym każdy uczestnik szkolenia potwierdza odebranie w/w materiałów własnoręcznym podpisem. Wykonawca dostarczy protokół do siedziby zamawiającego w terminie 5 dni po wydaniu materiałów.

2) Wszystkie materiały oraz dokumenty przygotowywane i wydawane w ramach szkolenia winny być oznaczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

3) Zajęcia z zakresów tematycznych powinny odbywać się pięć razy w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4) Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dla każdej grupy oddzielnie dziennik zajęć zawierający: dzienny wymiar godzin zajęć, tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności i przekazać zamawiającemu kopię dziennika zajęć w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia.

5) Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dla każdej grupy oddzielnie dokumentację dotyczącą prowadzenia szkoleń, w tym: prowadzenie list obecności, rejestrowanie i niezwłoczne zgłaszanie zamawiającemu w danym dniu a najpóźniej w następnym dniu o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. Prowadzenie listy obecności na zajęciach polega na tym, że każdy uczestnik szkolenia potwierdza obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem. Wykonawca winien dostarczyć jej kopię do Koordynatora projektu raz na dwa tygodnie oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować egzamin ze zdobytej wiedzy oraz sporządzić protokół z egzaminu.

7) Wykonawca w terminie 3 dni po egzaminie winien dostarczyć Koordynatorowi projektu kopię wydanych Certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.

8) Wykonawca powiadamia Zamawiającego, na 7 dni wcześniej o dacie, miejscu i godzinie egzaminu uczestników szkolenia. Czas trwania egzaminu nie wlicza się w czas trwania szkolenia.

9) Zajęcia teoretyczne i praktyczne dla każdej grupy winny być prowadzone przez minimum 1 osobę posiadającą kwalifikacje zgodnie z programem szkolenia i co najmniej 3 letnim stażem pracy jako osoba prowadząca szkolenia zgodnym z kierunkiem szkolenia.

10) Zamawiający dopuszcza możliwość - po uprzednim zawiadomieniu zamawiającego - do zmiany kolejności zajęć, wykładowców, oznaczenia sali wynikających z programu szkolenia. W przypadku zmiany wykładowcy (osoby prowadzącej zajęcia praktyczne lub teoretyczne) wykonawca winien doręczyć zamawiającemu dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzyskać zgodę zamawiającego na nowego wykładowcę.

11) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia.

12) Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć na czas trwania szkolenia osoby wskazane przez zamawiającego (osoby biorące udział w szkoleniu) od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wykonawca doręczy zamawiającemu w dniu rozpoczęcia szkolenia kopię polisy ubezpieczeniowej zawartej na czas trwania szkolenia. Zamawiający przedstawi wykonawcy imienną listę osób wskazanych do ubezpieczenia.

13) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia dla każdej grupy oddzielnie ankiety ewaluacyjnej po przeprowadzeniu szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni po zakończeniu szkolenia dostarczyć Koordynatorowi projektu ankietę ewaluacyjną - której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

14) Szkolenie winno być prowadzone wyłącznie dla uczestników projektu „Integracja” i wyłącznie z ich udziałem.

15) Wykonawca zobowiązuje się do zamieszczenia minimum 1 szt. plakatu dotyczących realizacji szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

16) Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia zobowiązany jest zamieścić plakaty o realizowanym szkoleniu w miejscu szkolenia.

17) **Koszt szkolenia** powinien zawierać w szczególności: należność przysługującą jednostce szkoleniowej, wynajęcie sali, wynagrodzenie wykładowców, serwis kawowy, materiały szkoleniowe bezpośrednio i pośrednio, ubezpieczenie, zorganizowanie egzaminu, koszt egzaminu itp.

Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w określonym terminie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Cekanowska 5, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub drogą pocztową na w/w adres.

2. **Termin składania ofert od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie do dnia 16 maja 2016r. do godziny 10⁰⁰** (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej).

3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dot. realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

4. Ofertę należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**OTWARTY KONKURS OFERT**” **wraz z numerem zadania konkursowego.**

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników, zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok działalności, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres (z wyłączeniem osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).

3. Aktualny statut oferenta, w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian lub ubiegania się o dotację po raz pierwszy.
4. Pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, w przypadku ubiegania się o dotację przez jednostkę (oddział), która nie posiada osobowości prawnej.
5. Zastrzega się możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia oferty.

Uwaga:

Każda strona kopii dokumentów składanych z ofertą musi być poświadczona „**za zgodność z oryginałem**” przez oferenta (osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, zgodnie z rozdziałem 12 Uchwały nr XIX/176/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26.11.2015 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.
2. Zasady przeprowadzenia otwartego konkursu ofert określa **Zarządzenie Nr 589/2015 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2015 roku** w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Tomaszowa Mazowieckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz realizacji zadań zleconych w tym trybie.
3. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Dopuszcza się uzupełnienia następujących braków formalnych:
 - 1) uzupełnienia brakujących załączników,
 - 2) podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, w której organizacja jest reprezentowana tylko przez jedną osobę),
 - 3) uzupełnienia potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
5. Uzupełnienia braków formalnych wymienionych w pkt 4, do których wzywa komisja, można dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.
6. Dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty na realizację jednego zadania.
7. Komisja przygotowuje protokół z opinią ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
8. Decyzja Prezydenta w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
9. Decyzja Prezydenta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

Wyniki otwartego konkursu ogłasza się:

- w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.tomaszow-maz.pl (w dziale „Zarządzenia”);
- na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w dziale Organizacje pozarządowe / Współpraca finansowa / Otwarte konkursy;
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- strona Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.mopstm.pl.

Odrzuceniu pod względem formalnym podlegają oferty:

- 1) złożone po terminie,
- 2) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 3) złożone przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- 4) niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów w ofercie,
- 5) złożone na niewłaściwym formularzu,
- 6) złożone w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) złożone na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta lub jego Mieszkańców,
- 8) złożone na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,

- 9) złożone oferty niepodpisane przez osoby uprawnione,
- 10) nieuzupełnione w terminie braki formalne.

Oferty odrzucone pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.

Oferty oceniane pod względem merytorycznych będą według następujących kryteriów:

- 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie ofert,
- 2) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację,
- 3) zadeklarowana przez organizację jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane,
- 4) kalkulacja i kwalifikowalność kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w przypadku wspierania wykonywania zadania),
- 6) zadeklarowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
- 7) realizacja zadań zleconych organizacji w poprzednim okresie, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile organizacja realizowała już zadania ze środków budżetu miasta),
- 8) zaproponowana przez organizację wysokość dotacji w stosunku do finansowego i rzeczowego wkładu własnego.

Wzór oferty oraz zasady jej wypełniania dostępne są na stronie internetowej www.tomaszow-maz.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy ofert. Druki wzoru oferty można uzyskać również w Wydziale Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia Urzędu Miasta.

Określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczących realizowanego zadania.

Środki finansowe Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki przekazane na powyższe zadania w 2014 i 2015 roku wyniosły:

L.p.	Rodzaj zadania	kwota dotacji 2014 rok	kwota dotacji 2015 rok
1.	Obsługa komputera	-	-