

Zarządzenie nr 47/2022  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 26 lutego 2022 r.

**Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) w związku z art.11 i 12 oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 poz. 1038, poz. 1243, poz. 1535)

zarządza się, co następuje :

**§1**

1. Ustala się zasady i tryb postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wzór „Karty oferty” składanej z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór „Formularza uwag” do oferty złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ofercie – rozumie się przez to propozycję realizacji zadań gminy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert z zachowaniem trybu określonego w art. 19a ww. ustawy;
- 2) ofercie – oznacza organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składający ofertę w ramach otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych, ogłoszonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek lub z pominięciem otwartego konkursu ofert z zachowaniem trybu określonego w art. 19a ww. ustawy;
- 3) konkursie – oznacza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych ogłoszony zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert;
- 4) komisji konkursowej – oznacza komisję powołaną na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 15 ust. 2a-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 5) generator – oznacza elektroniczną platformę on-line do zlecania zadań organizacjom pozarządowym system obiegu dokumentów [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza odpowiedni Wydział, Referat, Biuro Urzędu Miasta Włocławek, w którym składane są oferty;
- 7) kierującym komórką organizacyjną – oznacza Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie Wydziału, Referatu lub Biura UM, do której kompetencji należy przedmiot składanej oferty;
- 8) pracowniku merytorycznym – oznacza pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną do dokonywania wszelkich czynności związanych z obsługą konkursu;
- 9) podmiocie dotowanym – oznacza organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które otrzymały dotacje z budżetu Gminy Miasto Włocławek w wyniku procedur, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu;
- 10) zadaniach gminy – rozumie się przez to zadania własne gminy, zadania własne powiatu i zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę i powiat;
- 11) karta oferty – formularz składający się z dwóch części: kryteria oceny formalne i kryteria merytoryczne, dla każdego konkursu karty oceny tworzy się oddzielnie. Karta oferty dla ofert złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 12) tryb uproszczony – oferty złożone z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### §3

#### Przyjęcie i weryfikacja ofert

1. Ofertę należy przesłać za pomocą generatora ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym oraz wydrukować z generatora opatrzyć podpisami osób upoważnionych i dostarczyć (pocztą, kurierem lub osobiście) do komórki organizacyjnej w ciągu 5 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora.
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień złożenia oferty w generatorze.
3. Do oferty składanej w generatorze ofert, należy dołączyć w formie skanów wszystkie wymagane załączniki.
4. Brak załączników, o których mowa w ust. 3 traktowany jest jako uchybienie formalne. Pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Brakujące załączniki dołączane są w formie skanów w generatorze.
5. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o dostarczenie wymaganych w otwartym konkursie ofert załączników w wersji papierowej. Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia wymaganych załączników w terminie 7 dni od dnia poinformowania drogą telefoniczną bądź pocztą elektroniczną.
6. Za błąd formalny uznaje się:
  - 1) niezłożenie oferty w generatorze;
  - 2) niezłożenie wygenerowanej oferty w formie papierowej;
  - 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;



- 4) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji;
7. Każdy błąd formalny, określony w ust. 6 powoduje odrzucenie oferty, o czym właściwa komórka informuje organizację.
8. Nie będą rozpatrywane oferty:
  - 1) nie złożone w generatorze, w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 2) złożone w generatorze a nie złożone w wersji papierowej w komórce organizacyjnej w terminie 5 dni od dnia złożenia oferty w generatorze,
  - 3) nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 4.
  - 4) w przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy dostarczonymi załącznikami w wersji papierowej a elektronicznej.
9. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej dokonuje oceny formalnej oferty poprzez weryfikację wszystkich wymaganych załączników.
10. Pracownik merytoryczny, wspomagając pracę Komisji, sprawdza wstępnie złożoną ofertę pod względem zgodności treści z obowiązującym ogłoszeniem konkursowym.
11. Szczegółowe informacje na temat składania ofert w ramach otwartych konkursów ofert będą zawarte w poszczególnych ogłoszeniach konkursowych.

#### **§4**

#### **Tryb rozpatrzenia ofert i zawarcia umowy**

1. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w trybie zdalnym lub stacjonarnym.
2. Ustalenie trybu posiedzenia leży w gestii przewodniczącego Komisji.
3. Każdy z członków Komisji Konkursowej składa oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z oferentami w konkursie. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu powiązań z oferentem składającym ofertę w konkursie członek komisji nie bierze udziału w ocenie oferty i dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert, biorąc pod uwagę wstępną ocenę formalną i merytoryczną dokonaną przez pracownika merytorycznego.
5. Komisja konkursowa odrzuca, z przyczyn formalnych, oferty niespełniające wymogów, o których mowa w § 3 ust. 6
6. Komisja konkursowa odrzuca, z przyczyn merytorycznych, oferty które nie uzyskały minimalnej łącznej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych określonych w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert.
7. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty na *Kartach oferty*.
8. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert, rekomenduje Prezydentowi Miasta Włocławek wybór ofert wraz z proponowaną kwotą dotacji.
9. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Prezydent Miasta Włocławek w formie zarządzenia.
10. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek, pod adresem [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu), w zakładce „Organizacje pozarządowe”, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, w generatorze ofert oraz na tablicy ogłoszeń.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
12. Prezydent Miasta Włocławek ma prawo do zmiany kwoty zaplanowanej na realizację zadań w przypadku zmiany budżetu Gminy Miasto Włocławek w danym roku, a także odstąpienia od rozstrzygnięcia w całości lub części otwartego konkursu bez podania przyczyn.



13. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie, przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
14. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, zawierana jest umowa o wsparcie albo powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Zmiany dokonywane po zawarciu umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej.

## **Rozdział II**

### **Zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert**

#### **§5**

1. Oferty złożone w trybie uproszczonym będą rozpatrywane przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Zadania publiczne, które mogą być dofinansowane/finansowane w trybie uproszczonym zostały określone w programie współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 powinny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Miasta Włocławek.

#### **§6**

1. Ofertę należy przesłać za pomocą generatora ofert co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego oraz wydrukować z generatora opatrzyć podpisami osób upoważnionych i dostarczyć (pocztą, kurierem lub osobiście) do komórki organizacyjnej w ciągu 5 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora.

#### **§7**

Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu potwierdzenia do właściwej komórki organizacyjnej

#### **§8**

1. Do oferty składanej w generatorze ofert, należy w formie skanów dołączyć:
  - 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym;
  - 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów;



4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego);

5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.

2. Właściwa komórka organizacyjna rozpatruje wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

3. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

1) została złożona tylko do jednej właściwej komórki organizacyjnej;

2) została złożona na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania;

3) została złożona również w wersji papierowej

4) złożona jest zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

5) podpisana przez uprawnione osoby;

6) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;

7) proponowane zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta;

8) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;

## §9

1. Za błąd formalny uznaje się:

1) niezłożenie oferty w formie papierowej

2) złożenie oferty po terminie;

3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;

4) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji;

5) zadanie publiczne realizowane w okresie dłuższym niż 90 dni;

6) wnioskowanie kwoty dofinansowania lub finansowania przekraczającej 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100);

7) przekroczenie w danym roku kalendarzowym kwoty dotacji w wysokości 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) otrzymanej przez organizację z pominięciem otwartego konkursu ofert.

2. Każdy błąd formalny określony w ust. 1 powoduje odrzucenie oferty, o czym właściwa komórka informuje organizację.

3. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o dostarczenie wymaganych załączników w wersji papierowej. Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia poinformowania drogą telefoniczną bądź mailową do dostarczenia wymaganych załączników.

4. W przypadku rozbieżności pomiędzy dostarczonymi załącznikami w wersji papierowej a elektronicznej oraz niedostarczeniem załączników w określonym w pkt. 3 terminie, oferta zostanie odrzucona na etapie oceny merytorycznej

## §10

1. Oferta niezawierające błędów formalnych są w ciągu 7 dni od dnia złożenia publikowana jest przez właściwą komórkę organizacyjną, na okres 7 dni, poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu) Urzędu Miasta Włocławek celem zgłaszania do niej uwag.

2. Podanie oferty do publicznej wiadomości poprzedza ocena formalna polegająca na wypełnieniu części I „Kryteria formalne” Karty oferty – załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### **§11**

Uwagi do oferty, o której mowa w § 5, może składać każdy w formie elektronicznej lub formie pisemnej (osobiste dostarczenie do komórki organizacyjnej) na formularzu uwag stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób o którym mowa w § 10.

#### **§12**

W trakcie trwania procedury zgłaszania uwag kierujący komórką organizacyjną weryfikuje w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Włocławek czy oferent, którego oferta uzyskała pozytywną ocenę formalną otrzymał już dotację z budżetu Gminy Miasta Włocławek, w jakiej wysokości i na jaki cel oraz czy tryb przekazania dotacji wynikał z trybu uproszczonego.

#### **§13**

Ocena celowości realizacji zadania publicznego dokonywana jest w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu upływu terminu do składania uwag, o których mowa w § 10.

#### **§14**

1. O celowości realizacji zadania publicznego decyduje Prezydent Miasta Włocławek na podstawie przedłożonej przez właściwą komórkę organizacyjną karty oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia z wypełnioną częścią II „oceny celowości realizacji zadania”.
2. Uznanie celowości realizacji zadania skutkuje zawarciem umowy.

#### **§15**

Od negatywnej decyzji Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie nieuznania celowości realizacji zadania publicznego nie stosuje się trybu odwoławczego.

#### **§16**

O decyzji podjętej przez Prezydenta Miasta Włocławek, oferent zostanie poinformowany pisemnie.

### **Rozdział IV Przypisy Końcowe**

#### **§17**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021, poz.735 z późn. zm) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057 z późn.zm.).

#### **§18**

Traci moc Zarządzenie nr 237/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



## §19

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów i Dyrektorom Biur Urzędu Miasta Włocławek.

## §20

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek .

## §21

1. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 marca 2022 r.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek

  
Urząd Miasta Włocławek  
Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

  
Jacek Gruszkowski  
TrAW/-161

*Sp. pod systemem kopistycznym*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ma na celu uszczegółowienie i określenie przejrzystych zasad weryfikacji w otwartych konkursach ofert oraz ofert składanych w trybie pozakonkursowym (art. 19 a ww. ustawy).

  
ZASTĘPCA PRZYDYDENTA  
Elżbieta Kopaczewska

  
DIREKTOR WYDZIAŁU  
Elżbieta Dynarska



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 47/2022  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 26 lutego 2022 r.

Tryb Pozakonkursowy

KARTA OFERTY nr .....

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego	
2. Nazwa Oferenta	
3. Adres organizacji	

**CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE**

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		
1. oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	TAK	NIE
1. Oferta realizacji zadania publicznego została przedłożona na właściwym druku zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa	TAK	NIE
2. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE
• Podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru	TAK	NIE
• Potwierdzenie złożenia oferty dostarczone w terminie	TAK	NIE
Posiada załączniki:		
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;	TAK	NIE
b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji	TAK	NIE
c) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów;	TAK	NIE
d) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego).	TAK	NIE
e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.	TAK	NIE
3. Termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni	TAK	NIE
4. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000,00 zł	TAK	NIE

**Uwagi dotyczące oceny formalnej**

Adnotacje urzędowe	
Oferent otrzymał/nie otrzymał <sup>1</sup> w bieżącym roku budżetowym środków finansowych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie..... zł	
Oferenta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej <sup>1</sup> .	..... (podpis pracownika merytorycznego dokonującego oceny formalnej oferty)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

## CZĘŚĆ II. OCENA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA

### REKOMENDACJA WYDZIAŁU MERYTORYCZNIE ROZPATRUJĄCEGO OFERTĘ

Wydział/ jednostka organizacyjna proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/ nie uznać celowości realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>

Uzasadnienie

--

Wydział/jednostka organizacyjna proponuje kwotę dofinansowania/finansowania realizacji zadania w wysokości ..... zł (słownie:.....)

### UWAGI

--

.....  
(podpis i pieczęć kierującego właściwą komórką organizacyjną.)

Uznaję celowość i zlecam niezwłocznie przygotowanie umowy na realizację zadania publicznego <sup>1</sup>.  
Nie uznaję celowości <sup>1</sup>.

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 14/2022  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 21 lutego 2022 r.

<b>Formularz uwag do oferty złożonej przez.....</b> <b>W trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</b> <b>dot. realizacji zadania publicznego</b>	
Data wypełnienia formularza	
Dane osoby zgłaszającej uwagi: - imię, nazwisko - adres korespondencyjny - tel. kontaktowy	
Uwagi wraz z uzasadnieniem	
Podpis	