# Zarządzenie nr 47/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2022 r.

**Zasady i tryb 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**

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 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.
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**

Ilekroć 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. oferencie – 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 elektroniczna platformę on-line do zlecania zadań organizacjom pozarządowym system obiegu dokumentów 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**

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.

Za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień złożenia oferty w generatorze.

Do oferty składanej w generatorze ofert, należy dołączyć w formie skanów wszystkie wymagane załączniki.

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.

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 weryfikacje 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, 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**

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 uprawione 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 meilowa 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 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

# 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).

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 47/2022

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 24 lutego 2022 r.

**Tryb Pozakonkursowy**

**KARTA OFERTY** nr .......................................................

|  |
| --- |
| Adnotacje urzędowe |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa Oferenta
 |  |
| 1. Adres organizacji
 |  |

**CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE**

|  |
| --- |
| **PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM** |
| 1. oferent jest organizacja 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 |
| 1. 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 dostarczono w terminie
 | TAK | NIE |
| Posiada załączniki: |  |  |
| 1. odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 | TAK | NIE |
| 1. aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawione do reprezentacji
 | TAK | NIE |
| 1. 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 |
| 1. Termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni
 | TAK | NIE |
| 1. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000,00 zł
 | TAK | NIE |

|  |
| --- |
| **Uwagi dotyczące oceny formalnej** |
|  |

|  |
| --- |
| **Adnotacje urzędowe** |
| Oferent otrzymał/nie otrzymał[[1]](#footnote-1) 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 |
| Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej 1. | ................................................................(podpis pracownika merytorycznego dokonującego oceny formalnej oferty) |

**CZĘŚĆ II. OCENA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA**

|  |
| --- |
| **REKOMENDACJA WYDZIAŁU MERYTORYCZNIE ROZPATRUJACEGO OFERTĘ** |
| Wydział/ jednostka organizacyjna proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/ nie uznać celowości realizacji zdania publicznego1 |

Uzasadnienie

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| **UWAGI** |
|  |

.......................................................................

(podpis i pieczątka kierującego właściwą komórką organizacyjną.)

Uznaję celowość i zlecam niezwłocznie przygotowanie umowy na realizację zadania publicznego [[2]](#footnote-2)1.

Nie uznaję celowości [[3]](#footnote-3)1............................................

(podpis i pieczątka Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 47/2022

Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2022 r.

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

1. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)