

Zarządzenie nr 176/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16 grudnia 2024

Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznym 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 2024 r. poz. 1465, 1572), 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 2024 r. poz. 1491)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady i tryb postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznym 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 podsumowującej pracę Komisji Konkursowej” 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.
4. Wzór „Oceny celowości realizacji zadania” do oferty złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 3 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) 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 elektroniczną platformę on-line do zlecenia zadań organizacjom pozarządowym system obiegu dokumentów www.witkac.pl.
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza odpowiedni Wydział, Referat Urzędu Miasta Włocławek, w którym składane są oferty;
- 7) kierującym komórką organizacyjną – oznacza Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie Wydziału, Referatu 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. Karty oceny drukowane są z generatora witkac.pl
- 12) tryb uproszczony – oferty złożone z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział I

Zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania publicznego w otwartych konkursach ofert.

§ 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 (przez platformę ePUAP, pocztą, kurierem lub osobiście) do komórki organizacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia oferty za pomocą generatora (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek).
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, o których mowa w ogłoszeniach o otwartych konkursach ofert.
4. W przypadku stwierdzenia braku załączników pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Brakujące załączniki dołącza się w formie skanów w generatorze witkac.pl.
5. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o dostarczenie wymaganych w otwartych konkursach ofert załączników w wersji papierowej. Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzenia 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. Oferty nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone, jeżeli:
 - 1) zostaną złożone w generatorze, a niedostarczone w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych lub w wersji elektronicznej z właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) w terminie 5 dni od złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac”;
 - 2) ofertę złoży podmiot nieuprawniony;
 - 3) złożona oferta w wersji papierowej lub elektronicznej nie została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi (wersja papierowa) oferty powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji;

- 4) nie zostały uzupełnione załączniki w terminie wskazanym w ust. 4 i 5.
7. Oferty złożone nie podlegają modyfikacjom po terminie składania ofert wskazanym w ogłoszeniach o konkursach aż do rozstrzygnięcia konkursu.
8. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej dokonuje oceny formalnej oferty poprzez weryfikację wszystkich wymaganych załączników.
9. Pracownik merytoryczny, wspomagając pracę Komisji, sprawdza wstępnie złożoną ofertę pod względem zgodności treści z obowiązującym ogłoszeniem konkursowym.
10. 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 może również odrzucić oferty zaopiniowane pozytywnie, czyli te, które uzyskają minimum w ocenie punktowej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskują wówczas oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
8. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty na *Kartach oferty* wydrukowanych z generatora witkac.pl.
9. Wyniki pracy Komisji odnotowywane są na „Karcie podsumowującej pracę Komisji Konkursowej”, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert, rekomenduje Prezydentowi Miasta Włocławek wybór ofert wraz z proponowaną kwotą dotacji.
11. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Prezydent Miasta Włocławek w formie zarządzenia.
12. 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.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Wydział/Referat odsyła oferentowi ofertę do poprawy w generatorze wniosków „Witkac”. Oferent poprawia ofertę, tzn. wprowadza zmiany w kosztorysie, uwzględniające przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac” w terminie 14 dni od dnia odesłania oferty do poprawy. Następnie wydrukowaną z generatora, poprawioną i podpisaną ofertę dostarcza (za pośrednictwem platformy ePUAP, pocztą, kurierem lub osobiście) do odpowiedniego Wydziału/Referatu w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia poprawionej oferty w generatorze witkac.pl. Niezłożenie poprawionej oferty w generatorze ofert lub złożenie w generatorze a niezłożenie w wersji papierowej/elektronicznej uznane będzie za rezygnację z zawarcia umowy.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Informacje dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie zawarte są w ogłoszeniach o otwartych konkursach ofert.
19. 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 (za pośrednictwem platformy ePUAP, pocztą, kurierem lub osobiście) do komórki organizacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia oferty za pomocą generatora (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek).

§ 7

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

§ 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. W przypadku stwierdzenia braku załączników pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Brakujące załączniki dołącza się w formie skanów w generatorze witkac.pl.
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 elektroniczną do dostarczenia wymaganych załączników.

§ 9

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, właściwej w zakresie proponowanego zadania publicznego.
2. Oferty nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - 1) zostaną złożone w generatorze, a niedostarczone w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych lub w wersji elektronicznej z właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) w terminie 5 dni od złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac”;
 - 2) nie zostały złożone na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania;
 - 3) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony;
 - 4) złożona oferta w wersji papierowej lub elektronicznej nie została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi (wersja papierowa) oferty powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji;
 - 5) proponowane zadanie nie mieści się w działalności statutowej oferenta;
 - 6) nie zostały uzupełnione załączniki w terminie wskazanym w § 8 ust. 2
 - 7) zaproponowane zadanie publiczne realizowane będzie w okresie dłuższym niż 90 dni;
 - 8) oferent wnioskuje o kwotę dotacji przekraczającą 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100);
 - 9) łączna kwota dotacji przekazanych oferentowi w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym przekroczy 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).
3. Karta oceny formalnej drukowana jest z systemu witkac.pl i podpisywana przez pracownika merytorycznego.
4. Każda oferta niespełniająca warunków, o których mowa w § 9 ust.2 zostaje odrzucona o czym właściwa komórka powiadamia pisemnie oferenta.

§ 10

Oferta spełniająca wymogi formalne w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w generatorze 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.

§ 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

Kierujący komórką merytoryczną, po dokonaniu oceny merytorycznej oferty przedkłada Prezydentowi opinię na temat celowości zlecenia realizacji zadania.

§ 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 na druku stanowiącym załącznik nr 3.

§ 14

1. O celowości realizacji zadania publicznego decyduje Prezydent Miasta Włocławek.
2. Uznanie celowości realizacji zadania skutkuje zawarciem umowy.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku celowości realizacji zadania publicznego, komórka merytoryczna informuje oferenta w formie pisemnej o odrzuceniu oferty.
2. Od negatywnej decyzji Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie nieuznania celowości realizacji zadania publicznego nie stosuje się trybu odwoławczego.

Rozdział III Przypisy Końcowe

§ 16

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz.572) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).
2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad finansowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań publicznych zawarte są w poszczególnych ogłoszeniach o otwartych konkursach ofert oraz w umowach.

§ 17

Traci moc Zarządzenie nr 47/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zasad i trybu 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.

§ 18

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

§ 19

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwym w zakresie nadzoru Zastępcom Prezydenta Miasta Włocławek .

§ 20

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki


sprawdzono pod
względem
GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Ordon

UZASADNIENIE

Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie zasad i trybu 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, 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 PREZYDENTA

Monika Jabłońska

KIEROWNIK REFERATU


Joanna Kowalewska

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU


Anna Piętka



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 476/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16 grudnia 2024

.....
(pieczętka podstawowej jednostki organizacyjnej)

Karta podsumowująca pracę komisji konkursowej nr

Wyniki głosowania komisji
Za przyjęciem oferty głosowało osób/a.
Za odrzuceniem oferty głosowało osób/a.
Od głosu wstrzymało się osób/a.
Stanowisko komisji
Liczba punktów przyznanych ofercie w ocenie merytorycznej wg ustalonych kryteriów
Komisja proponuje dofinansować/nie dofinansować zadanie <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:
Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokościzłoty.

Podpisy obecnych członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 116/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16 grudnia 2024 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 pod nazwą:.....	
Data wypełnienia formularza	
Dane osoby zgłaszającej uwagi: - imię, nazwisko - adres korespondencyjny - tel. kontaktowy	
Uwagi wraz z uzasadnieniem	
Podpis	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 476/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16. grudnia 2024 r.

OCENA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA

REKOMENDACJA WYDZIAŁU MERYTORYCZNIE ROZPATRUJACEGO OFERTĘ

Wydział.....proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/ nie uznać celowości realizacji zadania publicznego¹

Uzasadnienie

--

Wydział..... 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 ¹.

Nie uznaję celowości ¹.

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

¹ Niewłaściwe skreślić