

**Wniosek o wsparcie przez Gminę Opoczno przedsięwzięć realizowanych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych (organizacje, stowarzyszenia, fundacje, grupy nieformalne, osoby prywatne)**



Opoczno, dn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UWAGA!!! WYPEŁNIA BURMISTRZ:

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody; z rezerwy*

*ogólnej: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*podpis burmistrza*

*Decyzja z dnia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Burmistrz Opoczna**

**Dariusz Kosno**

|  |  |
| --- | --- |
| Wnioskodawca (pełna nazwa, adres, dane kontaktowe) |  |
| Osoba wyznaczona do kontaktu  z Urzędem Miejskim w Opocznie i odpowiedzialna za rozliczenie. | Imię i nazwisko:  Telefon kontaktowy:  Adres e-mail: |
| Pełna nazwa wydarzenia |  |
| Data, godzina, miejsce wydarzenia |  |
| Zasięg przedsięwzięcia | międzynarodowy  ogólnopolski  wojewódzki  lokalny |
| Krótki opis wydarzenia (cele, do kogo jest kierowane wydarzenie, planowana ilość uczestników, szacunkowy wiek uczestników, itp. – max. 500 znaków) |  |
| Kwota wnioskowanego wsparcia przez gminę w złotych (zł) |  |
| Czy zadania wpisane jest w plan budżetu gminy? |  |
| Czy udział w wydarzeniu jest płatny? | TAK  NIE |
| Dotychczasowa kwota wsparcia z budżetu Gminy Opoczno na przedsięwzięcia realizowane w bieżącym roku |  |
| Załączniki | pismo przewodnie  program wydarzenia  regulamin  inne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Lista współorganizatorów, partnerów |  |
| Lista patronów medialnych |  |

**WARUNKI KONIECZNE DO SPEŁNIENIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ:**

1. Wniosek należy złożyć na biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Opocznie przy ul. Staromiejskiej 6, minimum **30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wydarzenia**,
2. Logo Gminy Opoczno należy zamieścić we wszelkich materiałach promocyjno-informacyjnych dotyczących wydarzenia (plakaty, ulotki, zaproszenia, stronie www, mediach społecznościowych).
3. Informowanie o wsparciu przez Gminę Opoczno poprzez ustną informację do uczestników przedsięwzięcia oraz w relacjach z wydarzenia, które ukażą się w: telewizji, radiu, prasie, mediach społecznościowych itp.
4. Umieszczenia w eksponowanych miejscach (np. scena, miejsce wręczania nagród, główne wejście) banera, roll – up oraz innych materiałów promocyjnych Gminy Opoczno.
5. Zwrócenie wypożyczonych materiałów promocyjnych gminy (baner, roll-up, itp.) w terminie 2 dni od zakończenia przedsięwzięcia.
6. W terminie 4 dni od zakończenia przedsięwzięcia należy złożyć sprawozdanie z wydarzenia wraz z fotorelacją (min. 5 zdjęć, które należy przesłać na adres: [promocja@um.opoczno.pl](mailto:promocja@um.opoczno.pl).

Złożenie kompletnego wniosku nie jest jednoznaczne z jego akceptacją. Organizator zostanie poinformowany o decyzji burmistrza oraz zakresie wsparcia. Ewentualna odmowa nie wymaga uzasadnienia. W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny z pracownikami Wydziału Promocji i Kultury pod nr. tel. **44 786 01 39** lub osobiście w biurze wydziału na Placu Kościuszki 16, wejście B.

**Niewypełnienie zobowiązań związanych z udzieleniem wsparcia może skutkować brakiem wyrażenia zgody na wsparcie w kolejnych przedsięwzięciach.**

**Oświadczam, że akceptuję warunki na jakich przyznawane jest wsparcie Gminy Opoczno w zakresie współorganizacji przedsięwzięcia i zobowiązuję się do ich wypełnienia.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość, data Pieczęć wnioskodawcy i czytelny podpis

****

*.*

**Sprawozdanie z przedsięwzięcia wspartego przez Gminę Opoczno**

***UWAGA:*** *Sprawozdanie, zdjęcia oraz faktury z przedsięwzięcia wspartego przez Gminę Opoczno należy złożyć w terminie 4 dni od zakończenia przedsięwzięcia.*

|  |  |
| --- | --- |
| Dane wnioskodawcy/  organizatora |  |
| Nazwa przedsięwzięcia |  |
| Data, miejsce, czas trwania |  |
| Krótka relacja z wydarzenia (max. 500 znaków) |  |
| Media, w których ukazała się informacja o przedsięwzięciu | Telewizja:  Radio:  Prasa:  Internet:  Inne: |
| Szacunkowa ilość uczestników wydarzenia | do 100 osób  do 300 osób  od 500 do 1000 osób  powyżej 1000 osób |
| Ilość załączonych fotografii  z przedsięwzięcia |  |
| Zestawienie faktur (wpisać nr faktury) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość, data Pieczęć i podpis czytelny wnioskodawcy