**Załącznik nr 2** do zarządzenia nr PM-727/2019

z dnia 28 maja 2019 r.

| potwierdzenie wpływu |
| --- |
|  |
| **Wnioskodawca** | ……………..…………………………………………………Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice |  |
|  |  |

**Urząd Miejski w Gliwicach**

**Biuro Rady Miasta (BR)**

|  |
| --- |
| Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promujących samorząd miasta, dzielnicy i młodzieżowy |

**Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice** **wnioskuje o przyznanie środków** **na organizację przedsięwzięcia, promującego działalność samorządu lokalnego:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

nazwa przedsięwzięcia

**w dniu** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………..

1. **Krótki opis przedsięwzięcia**: ……………………………………………………………………………………………..……………………..……………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. **Cel promocyjny**:

□ promocja samorządu Miasta

□ promocja samorządu Dzielnicy

□ promocja samorządu młodzieżowego

□ podejmowanie działań aktywizujących i integrujących o charakterze:

 □ kulturalnym, □ sportowym, □ edukacyjnym, □ artystycznym, □ rekreacyjnym

□ inne (jakie?) ………………………………………………………………………………………….………………………………………

1. **Miejsce przedsięwzięcia**: ………………………………………………………………..……………………………………………………………………….……..…………
2. **Organizator / współorganizator** przedsięwzięcia (w tym instytucja samorządowa): ……………………………………………………………………………………………………………………………….………….………………
3. **Czy Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice przewiduje wsparcie?** (jakie? – rzeczowe, osobowe; od kogo? – instytucje, firmy, osoby fizyczne) ………………………………………………………………………………………………………………………..……………………….………
4. **Do jakiej** **grupy odbiorców** **skierowane** **jest przedsięwzięcie?** …..…………………..…..……………….

…………..………………………………………………………………………………………………………………………………….…..…………

1. **Przewidywana liczba uczestników**: …………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………..
2. **Czy przedsięwzięcie będzie** **ogłoszone?** (media, plakaty, ulotki, strona internetowa, w inny sposób):

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………….…………

1. **Osoba upoważniona do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not:**

………………………………………….……… Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy / MRMG

1. **Wnioskowana kwota**: brutto ………………………..…………………zł

**Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice wnioskuje o przeznaczenie ww. środków na zakup** (proszę zaznaczyć właściwe okienko):

|  |
| --- |
|  |

**Upominków promocyjnych:**

 **Uwaga: Cena jednostkowa upominku nie może przekroczyć 200 zł brutto.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** | **rodzaj upominku, liczba** | **kwota brutto** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Usług:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** | **rodzaj usługi** | **kwota brutto** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Pucharów / medali / dyplomów**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** | **puchary / medale / dyplomy***(podać właściwe i liczbę)* | **kwota brutto** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Poczęstunku dla uczestników** – art. spożywcze do zakupienia w sklepie.

**Uwaga: w przypadku cateringu / przygotowania posiłku, proszę wpisać w pkt dot. „Usług”.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** | **rodzaj poczęstunku** | **kwota brutto** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Materiałów potrzebnych do organizacji przedsięwzięcia** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** | **rodzaj materiałów** | **kwota brutto** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Nieodpłatne użyczenie sceny z MZUK-u**

|  |
| --- |
|  |

**Ochrona sceny z MZUK-u**

**Uwaga: Należy pamiętać, że usługa ochrony powinna być zapewniona przez cały czas trwania okresu użyczenia sceny, a pracownicy MZUK-u nie pracują w soboty, niedziele i święta.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kontrahent:****Nazwa firmy / dane os. fizycznej** | **NIP / PESEL** | **telefon** | **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Umowa z ZAIKS (proszę załączyć listę utworów).**

**Dane do faktur / rachunków / not: Miasto Gliwice, ul. Zwycięstwa 21,**

**44-100 Gliwice, NIP: 631 10 06 640.**

**Uwaga:**

**Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy / Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice zobowiązany jest do:**

* **przedłożenia w Biurze Rady Miasta faktur / rachunków / not niezwłocznie, jednak nie później niż do 4 dni po ich wystawieniu,**
* **potwierdzenia odbioru towarów / usług i określenia jakiego przedsięwzięcia dotyczą,**
* **przedstawienia sprawozdania z przedsięwzięcia.**

Gliwice, dnia……………………….……………

………………………………………………

podpis

Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego Zarządu Dzielnicy / Przewodniczącego Młodzieżowej Rady

Miasta Gliwice

*Wypełniają pracownicy BR:*

Stwierdzam, że:

Powyższe wydatki są celowe i mieszczą się w zakresie zadań Dzielnicy / MRMG, określonych w jej Statucie.

.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Opiniuję pozytywnie / negatywnie.

…………………………..…………………………

podpis pracownika BR

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie budżetowe | Plan wydatków | Zaangażowanie wydatków wraz z ww. planowanymi wydatkami |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zakup zostanie z zrealizowany na podstawie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………

………………………………………………

podpis pracownika BR

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….....………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………

podpis kierownika Referatu w BR

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

………………………………………………

podpis osoby upoważnionej