PROJEKT
Nr 15/2026

-projekt-

UCHWAŁA NR .../.../2026
RADY MIEJSKIEJ W GŁUSZYCY
z dnia ... . 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania wsparcia finansowego i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych oraz kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18 i 19, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), oraz art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), Rada Miejska w Głuszycy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania wsparcia finansowego i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych oraz kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XLII/232/2010 Rady Miejskiej w Głuszycy z dnia 10 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na realizacje zadań gminy, sposobu ich rozliczenia oraz kontroli wykonania zadań zleconych

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głuszycy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Sporządziła: Marta Czepil
Spr.: I.Kupiec-Darmetko, 13 lutego 2026 r.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym, jednym z zadań własnych gminy jest promocja. Działania promocyjne mogą odbywać się we współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.).

Niniejsza uchwała wprowadza wytyczne dla organizacji pozarządowych, stowarzyszeń oraz innych podmiotów, które chciałby skorzystać ze wsparcia Gminy Głuszyca, jak również określa zasady sprawozdawczości oraz kontroli finansowej zgodnie z art. 221 ustawy o finansach publicznych.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

adwokat
Sandra Rybak

Załącznik nr 1
do Uchwały nr .../.../2026
Rady Miejskiej w Głuszycy
z dnia ... . 2026 r.

REGULAMIN

udzielania wsparcia finansowego i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych oraz kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca

§ 1. 1. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie dotacji celowej na zasadach określonych w art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Wsparcie przyznawane jest przez Gminę Głuszyca zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania środków publicznych i transparentności.

§ 2. 1. Celem wsparcia jest promocja Gminy Głuszyca poprzez współorganizację wydarzeń:

1) sportowych,
2) kulturalnych,
3) rekreacyjnych,
4) edukacyjnych,
5) integracyjnych.

2. Wsparcie może przybrać formę:

1) finansową,
2) rzeczową.

§ 3. O wsparcie mogą wnioskować:

1) organizacje pozarządowe,
2) stowarzyszenia,
3) fundacje,
4) kluby sportowe,
5) instytucje kultury,
6) podmioty prowadzące działalność gospodarczą – wyłącznie w zakresie wsparcia rzeczowego,
7) grupy nieformalne działające pod patronatem organizacji posiadającej osobowość prawną.

§ 4. 1. Wsparcie udzielane jest na podstawie pisemnego wniosku sporządzonego zgodnie z obowiązującym wzorem (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. Wniosek musi zawierać m.in.:

1) opis wydarzenia i jego cel,
2) datę i miejsce realizacji,
3) posiadane zgody (np. zarządcy terenu na organizacje wydarzenia na jego terenie), ubezpieczenie OC, NNW jeśli dotyczy,
4) szczegółowe przeznaczenie środków,
5) informacje o przewidywanej liczbie uczestników,
6) korzyści dla Gminy i jej mieszkańców,
7) deklarowane formy promocji gminy,
8) wykaz pozyskanych partnerów i sponsorów,
9) informacje o potrzebie udostępnienia terenu lub infrastruktury (jeśli dotyczy),

10) dokumenty rejestrowe podmiotu.

3. Wnioskodawca może ubiegać się również o wsparcie rzeczowe, które należy szczegółowo opisać.

4. Wniosek należy złożyć najpóźniej 30 dni przed planowanym wydarzeniem, chyba że Burmistrz postanowi inaczej z uwagi na szczególny interes gminy.

5. W przypadku złożenia wniosku po terminie, niekompletnego lub niezgodnego ze wzorem wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia.

§ 5. 1. Wnioski podlegają ocenie Komisji powołanej przez Burmistrza Głuszycy.

2. Komisja ocenia:

1) zgodność projektu z celami promocyjnymi gminy,
2) realność i zasadność kosztów,
3) skalę wsparcia promocyjnego,
4) bezpieczeństwo wydarzenia (posiadane zgody, ubezpieczenie OC, NNW jeśli dotyczy),
5) przewidywane korzyści dla społeczności lokalnej.

3. Komisja rekomenduje przyznanie:

1) pełnej kwoty,
2) części kwoty,
3) wyłącznie wsparcia rzeczowego,
4) odmowę przyznania wsparcia.

4. Decyzję podejmuje Burmistrz Głuszycy.

5. Wsparcie jest udzielane na podstawie Umowy (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 6. 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji wydarzenia zgodnie z wnioskiem oraz do zapewnienia Gminie następujących świadczeń promocyjnych:

1) umieszczenie logotypu Gminy Głuszyca na materiałach promocyjnych,
2) publikacja informacji o wsparciu na stronach internetowych i w mediach społecznościowych (kanałami zwyczajowo użytkowanymi przez wnioskodawcę),
3) ekspozycja materiałów promocyjnych Gminy Głuszyca w trakcie wydarzenia uprzednio zaakceptowanych przez Gminę,
4) możliwość udziału przedstawicieli gminy w wydarzeniu,
5) informowanie uczestników „Wydarzenie współorganizowane przez Gminę Głuszyca".

2. Organizator wydarzenia zobowiązany jest do:

1) posiadania stosownych zgód (np. zarządcy drogi, policji, właściciela terenu),
2) posiadania polisy OC, a w przypadku wydarzeń sportowych – również polisy NNW,
3) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz dotyczących imprez masowych (jeśli dotyczy),
4) przywrócenia stanu terenu sprzed organizacji wydarzenia, uprzątnięcia oznaczenia imprezy jeśli była stosowana.

§ 7. 1. Wsparcie finansowe jest wypłacane po realizacji wydarzenia i po pozytywnej weryfikacji sprawozdania z przeprowadzonej imprezy przez Komisję.

2. Organizator ma 14 dni od zakończenia wydarzenia na złożenie sprawozdania (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)

3. Sprawozdanie musi zawierać:

1) listę wydatków,
2) kopie faktur/rachunków opisane „Zakup zrealizowano z dotacji udzielonej przez Gminę Głuszyca na podstawie umowy nr … z dnia …”,
3) dokumentację fotograficzną, linki do publikacji, zdjęcia materiałów promocyjnych,
4) statystyki wydarzenia
5) Gmina wypłaca środki w terminie do 14 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania.

§ 8. 1. Zwrot następuje w terminie do 14 dni, jeśli:

1) organizator nie spełnił warunków umowy w tym zasad promocji Gminy Głuszyca,
2) środki wydano niezgodnie z umową,
3) sprawozdania nie złożono w terminie,

2. Organizator, który był zobowiązany do zwrotu środków, może zostać nieuwzględniony przy ocenie kolejnych wniosków.

§ 9. 1. Gmina ma prawo skontrolować przebieg wydarzenia oraz dokumentację finansową organizatora przez okres 5 lat od zakończenia realizacji zadania.

2. Organizator zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, informacji oraz materiałów wskazanych przez Gminę.

§ 10. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego
i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych i/lub
kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca

....., ... r.
(miejscowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. Nazwa wydarzenia:
2. Miejsce i termin realizacji:

II. INFORMACJE O PODMIOCIE UBIEGAJĄCYM SIĘ O WSPARCIE

1. Pełna nazwa Podmiotu (Wnioskodawcy):	
2. Siedziba:	**3. Gmina:**
5. Osoba odpowiedzialna za organizację i wydarzenia:	**6. Numer telefonu:**
7. Adres strony internetowej, portalu Facebook, innych mediów społecznościowych:	**8. Adres e-mail:**
9. Numer rachunku bankowego:	
10. Osoba do kontaktów (imię i nazwisko, funkcja):	

12. Forma prawna Podmiotu:		
13. KRS:	**14. NIP:**	**15. REGON:**
16. Podmiot jest czynnym podatnikiem podatku VAT i wystawia fakturę VAT. Tak / Nie (proszę wybrać jedną z możliwości)		
17. Podmiot nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT i wystawia dokument księgowy: fakturę / rachunek/notę księgową (proszę wybrać jedną możliwość)		
18. Osoby zarządzające Podmiotem uprawnione do podpisywania umów:		
19. Dotychczasowe doświadczenia Podmiotu w realizacji wydarzeń. (Proszę wpisać daty oraz nazwy wydarzeń organizowanych przez podmiot)		
20. Czy Podmiot wnioskuje o udostępnienie terenu na czas organizacji wydarzenia: (Biuro zawodów, lokalizacja wydarzenia, meta, start, parking. Proszę podać proponowane lokalizacje i terminy razem z godzinami)		

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Łączna Kwota, o którą Podmiot się ubiega:	**2. Przeznaczenie wnioskowanej kwoty:** (Proszę w punktach wyszczególnić elementy np. zabezpieczenie medyczne, gastronomia, materiały promocyjne, nagrody dla uczestników, itp..)
3. Całkowity koszt projektu:	**4. Wkład własny Wnioskodawcy:**

5. Opis projektu:
(szczegółowe elementy projektu; cele projektu, grupę docelową, przewidywaną liczbę uczestników projektu, harmonogram wydarzenia).

6. Proponowane formy promocjiGminy/.
(proszę podać w punktach propozycję gwarantowanych świadczeń promocyjnych na rzecz Gminy Głuszyca, które zapewni wnioskodawca w ramach przyznanej kwoty np. prezentacja walorów gminy oraz logotypów w materiałach drukowanych, pakietach startowych, na nośnikach reklamowych, w mediach społecznościowych, internecie, miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne.)

7. Korzyści dla Gminy Głuszyca wynikające ze wsparcia i organizacji wydarzenia w Gminie Głuszyca.

8. Pozyskani Partnerzy projektu, Patronaty honorowe:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane przez Podmiot w tym wniosku są zgodne z prawdą i zostały zaaprobowane przez Zarząd/Dyrekcję.

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku należy dołączyć:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, jeżeli podmiot nie podlega wpisowi w KRS (np. rejestr klubów sportowych itp.).
2. Statut podmiotu bądź inny dokument określający zasady działalności podmiotu oraz dokumenty potwierdzające umocowanie osób podpisujących umowę.

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego
i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych
i/lub kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca

UMOWA
udzielenie wsparcia finansowego i rzeczowego
na organizację wydarzeń sportowych i/lub kulturalnych
na terenie Gminy Głuszyca

zawarta w ..... dnia ..... pomiędzy:
Gminą Głuszyca, z siedzibą w Głuszycy przy ul. Parkowej 9, 58-340 Głuszyca, NIP 886-25-72-750, Regon 890718248, reprezentowaną przez:

1) Burmistrza Głuszycy – Romana Głoda,
2) przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Agnieszki Świędrych

zwanych dalej **Gminą,**

a

....., z siedzibą w ....., adres: ....., wpisanym do rejestru stowarzyszeń przez .....
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP: ....., REGON: ....., *reprezentowanym przez:*
.....
.....

zwanych dalej **Wnioskodawcą,**
łącznie zwane dalej **Stronami**, a każda z osobna **Stroną,**

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Gmina udziela Wnioskodawcy wsparcia poprzez przekazanie kwoty pieniężnej w wysokości ..... zł na projekt pod nazwą ..... (dalej: „Projekt"), opisany we Wniosku złożonym dnia ..... o numerze ....., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Wnioskodawca zobowiązuje się przeznaczyć kwotę wyłącznie na Projekt oraz zapewnić promocję Gminy zgodnie z Umową.
2. Wnioskodawca może również ubiegać się o wsparcie rzeczowe, określając szczegółowy zakres we Wniosku.
3. Umowa zawarta jest na podstawie Uchwały nr .../.../2026 Rady Miejskiej w Głuszycy z dnia ... lutego 2026 r. oraz Regulaminu stanowiącego jej załącznik.
4. Wniosek został pozytywnie oceniony przez Komisję powołaną przez Burmistrza Głuszycy w dniu ... . r.
5. Wnioskodawca oświadcza, że posiada wszystkie niezbędne zgody i zezwolenia do realizacji Projektu oraz jest uprawniony do zawierania umów z osobami trzecimi związanymi z przygotowaniem i realizacją Projektu.

§ 2. Obowiązki Gminy

1. Gmina przekaże kwotę pieniężną ..... zł (słownie: .....) na rachunek bankowy nr ....., w terminie do 14 dni od dnia pozytywnej weryfikacji sprawozdania przez Komisję powołaną przez Burmistrza Głuszycy.
2. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Głuszyca.
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest/nie jest podatnikiem czynnym VAT.

§ 3. Obowiązki Wnioskodawcy

1. Otrzymane środki finansowe zostaną przeznaczone wyłącznie na Projekt zgodnie z Wnioskiem.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do działań promocyjnych na rzecz Gminy:
   1) informowanie o współorganizacji projektu z Gminą Głuszyca ,
   2) umieszczenie logotypu, hashtagu i linku do strony Gminy na materiałach promocyjnych (plakaty, ulotki, zaproszenia, dyplomy i inne),
   3) publikacja logotypu, hashtagu i linku w Internecie i mediach społecznościowych przed, w trakcie i po Projekcie,
   4) umieszczenie banerów i materiałów reklamowych Gminy w widocznym miejscu podczas Projektu,
   5) zapewnienie udziału Gminy w wydarzeniu zbiorowym (jeśli dotyczy) z informacją o wsparciu finansowym.
3. Logotypy i materiały promocyjne muszą być zgodne z wytycznymi wskazanymi przez Gminę.
4. Wydarzenia zbiorowe wymagają polisy OC organizatora; wydarzenia sportowe dodatkowo polisy NNW dla uczestników. Skan polisy należy przesłać Gminie 3 dni przed wydarzeniem.

Materiały promocyjne zawierające oznaczenia Gminy wymagają wcześniejszej akceptacji.

§ 4. Kontrola

1. Gmina ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystania środków oraz realizację obowiązków przewidzianych w § 3.
2. Wnioskodawca przedkłada Sprawozdanie zgodnie z ustalonym wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Sprawozdanie musi:
   1) być złożone przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,
   2) zawierać załączniki dokumentujące realizację Projektu (zdjęcia, materiały graficzne, linki),
   3) zawierać dokumenty księgowe z adnotacją „za zgodność z oryginałem".
4. W przypadku umów zlecenia lub dzieła należy dołączyć potwierdzenie zapłaty wynagrodzeń oraz dokumenty podatkowe i składkowe.
5. Oryginały dokumentów muszą być trwale opisane: „Zakup zrealizowano z dotacji udzielonej przez Gminę Głuszyca na podstawie umowy nr ... z dnia ..." wraz z podpisami osób uprawnionych.
6. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 14 dni od zakończenia Projektu w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym.

7. Wnioskodawca zapewnia wgląd w dokumenty finansowe przez 5 lat od złożenia sprawozdania.

§ 5. Zwrot

1. Niewykorzystana kwota wsparcia podlega zwrotowi w ciągu 14 dni od zakończenia Projektu w przypadku:
   1) odstąpienia od realizacji Projektu,
   2) przeznaczenia środków na inny cel,
   3) przesunięcia >20% środków między pozycjami bez zgody Gminy,
   4) uniemożliwienia kontroli lub nieprzedstawienia sprawozdania,

   niezatwierdzenia sprawozdania.
2. Kolejne wnioski Dotowanego mogą zostać nieuwzględnione przy ocenie.

§ 6. Czas trwania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia .....
2. Gmina może natychmiast zaprzestać wsparcia i rozwiązać Umowę w przypadku:
   1) niewykonania działań promocyjnych,
   2) podejrzenia naruszenia prawa,
   3) konfliktu interesów lub korupcji,
   4) istotnego pogorszenia sytuacji finansowej.
3. Rozwiązanie Umowy wymaga formy pisemnej.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Osoby do kontaktu:
   1) Gmina: ....., e-mail: ....., tel. .....,
   2) Wnioskodawca: ....., e-mail: ....., tel. .....
2. Zmiana osób kontaktowych nie wymaga aneksu.
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
5. Spory rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Gminy.
6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks cywilny.
7. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 dla Gminy, 1 dla Wnioskodawcy.

Gmina Głuszyca **Wnioskodawca**

Załączniki:
1. Wniosek na udzielenie wsparcia finansowego i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych i/lub kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca;
2. Sprawozdanie.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego
i rzeczowego na organizację wydarzeń sportowych
i/lub kulturalnych na terenie Gminy Głuszyca

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WYDARZENIA

Nazwa Podmiotu:	
Adres Podmiotu:	
Osoba składająca sprawozdanie:	
Telefon kontaktowy:	
Adres email:	
Wysokość przyznanego wsparcia:	
Łączna kwota wydatków w ramach wnioskowanej kwoty:	

.....

.....

.....

.....

(data i nazwa realizowanego Projektu)

Sprawozdanie za okres od ..... do..... roku
zgodnie z umową z dnia .....roku

CZĘŚĆ I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Opis działań promocyjnych podjętych w związku z otrzymanymi środkami:
(proszę podać linki do stron internetowych, mediów społecznościowych, nazwy mediów oraz dołączyć zdjęcia potwierdzające realizację zadania, w tym umieszczenia logotypów np. w trakcie trwania wydarzenia, na tablicach informacyjnych).

2. Efekt końcowy:
(np. ilość wydanych pakietów startowych, szacowana liczba uczestników całego wydarzenia, korzyści wynikające z realizacji zadania).

3. Lista załączników, które przedstawiają sposób realizacji wspartego wydarzenia:
(zdjęcia, publikacje, materiały video, itp.).

CZĘŚĆ II. CZĘŚĆ FINANSOWA

Sposób wykorzystania środków finansowych przez Dotowanego:

Lp.	Działania zrealizowane w ramach umowy	Koszt całkowity tego działania	Kwota przeznaczona na to działanie *(ze środków przekazanych przez Gminę Głuszca)*	Dokumenty potwierdzające poszczególne kwoty wskazane dla działań realizowanych w ramach umowy *(listę dokumentów wraz z tymi dokumentami należy złożyć jako załącznik do sprawozdania)*
łącznie				

Uwagi, komentarze oraz dodatkowe informacje istotne dla rozliczenia zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że wsparcie finansowe udzielone przez Gminę Głuszyca zostało wydatkowane zgodnie z celem wskazanym w zawartej umowie. Jednocześnie oświadczam, że wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty są do wglądu, a kopie dokumentów przedstawionych w rozliczeniu tego projektu są zgodne z oryginałami i nie były użyte do rozliczenia wsparcia finansowego otrzymanego przez beneficjenta od innego podmiotu.

.....

Data oraz podpis osoby uprawnionej do składania sprawozdania w imieniu podmiotu składającej sprawozdanie