

Uchwała Nr 322/2010  
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 04 marca 2010 roku

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu realizowania zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w formie budżetowych wydatków własnych”.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr /2010 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Powiatu Nowodworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2010 roku” uchwała się :

§1

Uchwała się „Regulamin realizowania zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w formie budżetowych wydatków własnych powiatu”, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

**STAROSTA**  
  
inż. Zbigniew Piórkowski

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 2003r. o samorządzie powiatowym, powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi. Współpracę organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Na podstawie art. 5 ust. 3 ww. ustawy organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego ma obowiązek uchwalania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STAROSTA  
  
inż. Zbigniew Piórkowski

**Regulamin realizowania zadań publicznych we współpracy z organizacjami  
pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku  
publicznego w formie budżetowych wydatków własnych powiatu.**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania, a także sposób rozliczania dofinansowania zadań z budżetu Powiatu Nowodworskiego w formie budżetowych wydatków własnych.

**§ 2**

O dofinansowanie realizowanych zadań mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom powiatu wymienionym w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym. Charakter zadania musi mieć zasięg ponadgminny.

**§ 3**

Podstawą udzielania dofinansowania jest wniosek złożony do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zawierający projekt zadania. Wzór wniosku określa załącznik do regulaminu. Wnioski o udzielenie dofinansowania przyjmowane są do dnia 30 września każdego roku poprzedzającego realizację zadania.

**§ 4**

Złożone wnioski analizuje i przedstawia Zarządowi Powiatu celem zatwierdzenia pracownik merytoryczny. Wnioski rozpatrywane są w terminie do dnia 30 stycznia i przedstawiane Zarządowi Powiatu. Termin rozpatrywania wniosków może ulec przedłużeniu, uzależniony jest od terminu uchwalenia budżetu powiatu w danym roku kalendarzowym. Wnioski niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**§ 5**

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych rangą zadania, wniosek złożony w innym terminie może być rozpatrzony i zatwierdzony przez Zarząd.

**§ 6**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie, zobowiązane są w terminie 14 dni od realizacji zadania do złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego. Wzór sprawozdania określa załącznik do wniosku.

**§ 7**

Nie wykonanie określonych w § 6 zobowiązań wyklucza możliwość ubiegania się przez Podmiot o dofinansowanie w ciągu następnego roku.

**STAROSTA**  
  
inż. Zbigniew Piórkowski

Data .....

**Starostwo Powiatowe**  
**w Nowym Dworze Gdańskim**

Data złożenia wniosku .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA**  
**Z BUDŻETU POWIATU NOWODWORSKIEGO w roku .....**

**I. Dane dotyczące wnioskodawcy**

1. Nazwa .....

.....

.....

2. Adres

.....

.....

3. Status prawny organizacji

.....  
.....

**II. Dane dotyczące zadania**

**1. Dokładna nazwa zadania**

.....  
.....

**2. Termin realizacji**

.....

**3. Miejsce realizacji**

.....

**4. Główny organizator**

.....  
.....

**5. Współorganizatorzy**

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

**6. Zakładane przez organizatora cele programowe**

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

**7. Przewidywana liczba uczestników**

.....  
.....

**8. Uczestnicy imprezy**

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

**III. Część finansowa zadania**

**1. Koszt ogólny zadania**

.....  
.....

**2. Środki Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

.....  
.....

3. Środki z innych źródeł w tym wkład własny

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

Miejscowość i data .....

Pieczczęć i Podpis wnioskodawcy

Sposób kontaktu .....

..... data .....

(pieczęć organizacji)

**Preliminarz**  
**kalkulacja przewidywanych kosztów**  
(dla każdego zadania)

I. Część rzeczowa:

1. Nazwa zadania

.....  
.....

2. Data i miejsce .....

3. Obiekt .....

4. Czas trwania zadania .....

5. Liczba uczestników .....

6. Uczestnicy imprezy .....

.....  
.....

II. Część finansowa

1. Koszt ogólny zadania .....

2. Środki Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gd.....

3. Środki z innych źródeł .....



.....  
.....

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	<b>Razem</b>	

sporządził .....

(podpis czytelny, pieczęć)

.....

pieczęć organizacji

## SPRAWOZDANIE

1. Dokładna nazwa zadania .....

.....  
.....

2. Termin realizacji zadania .....

3. Miejsce realizacji zadania .....

4. Główny organizator .....

5. Współorganizatorzy .....

6. Liczba uczestników .....

7. Osiągnięte cele programowe .....

.....  
.....

8. Część finansowa zadania

Koszt ogólny zadania.....

Środki Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.....

.....

Środki z innych źródeł w tym wkład własny.....

.....

8\*. W załączeniu wyniki, tabele, pokwitowania odbioru nagród, i inne uwagi dotyczące realizacji zadania – wypisać jakie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

sporządził .....

(podpis czytelny, pieczęć)

\* w zależności od charakteru zadania