ZARZĄDZENIE NR 32/2018
WÓJTA GMINY BIAŁOGARD
z dnia 26 marca 2018 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu Gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.), Wójt Gminy Białogard zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się Regulamin Gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jacek Smoliński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 32/2018
Wójta Gminy Białogard
z dnia 26 marca 2018 r.

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM SOŁECKIM
W GMINIE BIAŁOGARD

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach funduszu sołeckiego w Gminie Białogard, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.);
   2) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy;
   3) sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Białogard;
   4) zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy.

Rozdział 2
Naliczenie funduszu sołeckiego

§ 2.

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.
2. Skarbnik Gminy przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy Białogard w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
3. Naliczenia środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy na podstawie danych, o których mowa w ustawie, w terminie do dnia 20 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który fundusz sołecki zostanie wyodrębniony.
4. Wójt Gminy na podstawie przygotowanych przez Skarbnika Gminy informacji w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, przekazuje sołtysom informacje o wysokości środków finansowych przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym.

5. Skarbnik w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekaże Wojewodzie Zachodniopomorskiemu informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w ust. 2 oraz o wysokości kwoty bazowej, o której mowa w ustawie.

Rozdział 3
Wniosek o realizację zadania

§ 3.

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.)
2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie, zwołane na podstawie art. 5 ust. 2 w/w ustawy.
3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy Białogard przez poszczególne sołectwa wniosku, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Przed wskazaniem zadań do realizacji zasadne jest, aby dokonać weryfikacji i/lub uzgodnień z pracownikami Urzędu Gminy Białogard dla określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z harmonogramem prac i ustalenia wartości zadania.
5. Wniosek danego sołectwa, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
   1) uchwałę zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
   2) protokół zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
   3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Środki z funduszu sołeckiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć/zadań przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa, stanowiących zadania własne gminy, które służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy oraz zadania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Sołectwa mogą wspólnie realizować przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy.
8. Planowane działania powinny być sprecyzowane pod kątem kosztowym oraz zakresowym, ze wskazaniem jasno określonego celu przedsięwzięcia.
9. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru budowlanego, w przypadku wymaganym odrębnymi przepisami.
10. Wydatki na przedsięwzięcie nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy. We wniosku może zostać wskazany wkład sołectwa np. w formie pracy społecznej lub wkładu finansowego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega ocenie przez komisję, o której mowa w § 4, która weryfikuje wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.
12. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu, przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego - wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4
Komisja

§ 4.

1. Weryfikacji wniosków dokonuje komisja, którą powołuje Wójt Gminy Białogard.
2. W skład komisji wchodzi:
   1) Skarbnik Gminy Białogard lub osoba przez niego upoważniona;
   2) Sekretarz Gminy Białogard lub osoba przez niego upoważniona;
   3) Pracownik mający w swoim zakresie obowiązków realizację zadań związanych z pracami remontowymi, budowlanymi;
   3) Pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
   4) Pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
3. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania oraz rekomenduje do realizacji zadania, które:
   1) są zadaniami własnymi gminy;
   2) służą poprawie życia mieszkańców;
   3) są zgodne ze Strategią Rozwoju Białogard lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897)
5. Komisja dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego zadania z wielkością nakładów na realizację tego przedsięwzięcia, tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych.
6. Komisja:
   1) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania;
   2) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi Gminy Białogard w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.
7. Wnioski zaakceptowane przez Wójta przekazane zostają do Skarbnika Gminy, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu.

Rozdział 5
Realizacja przedsięwzięć

§ 5.

1. Za realizację zadań odpowiada sołtys.
2. Sołtys mając na względzie poprawne przygotowanie wniosku pod względem formalno-prawnym, wysokość przyznanego dofinansowania, a także w każdej sytuacji, gdy realizacja zadania wykracza poza przysługujące mu kompetencje, współpracuje z pracownikiem Urzędu Gminy Białogard wskazanym przez Wójta do realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego i innymi pracownikami merytorycznymi.

3. Podziału zadań do realizacji na poszczególnych pracowników merytorycznych dokonuje Wójt Gminy Białogard.
4. Zadania związane z pracami remontowymi, budowlanymi, których realizacja odbywa się w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego prowadzi pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw z tym związanych.
5. Pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołeckiego dokonuje zestawienia poszczególnych wydatków, według kategorii wykonania lub rodzajów zakupów i przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu w tut. urzędzie za zamówienia publiczne.
   Zestawienie to sporządzane jest w celu ewentualnej konieczności dokonania zamówienia publicznego.
6. Nadzór nad realizacją zadań zgłoszonych przez poszczególne sołectwo sprawuje pracownik, o którym mowa w ust. 3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, pracownik dokonuje zamówień, zleceń i umów na zadania wynikające ze złożonych wniosków.

Rozdział 6
Obieg dokumentów i ewidencja księgowa

§ 6.

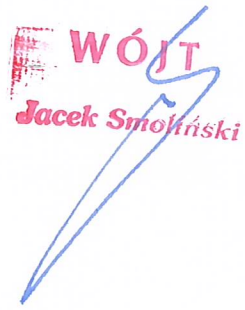
1. Sołtys jest zobowiązany do dostarczenia dokumentu rozliczeniowego (faktury/rachunku) niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 5 dni przed datą płatności.
2. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują Sołtysi poszczególnych sołectw. Na dokumentach tych winna być adnotacja ***„Płatne z funduszu sołeckiego Sołectwa ..... Wydatek zgodny z kosztem zadania ujętym w*** **Zestawieniu planowanych zadań** ***pod nr ....., poz. ....”*** (załącznik nr 6 do regulaminu).
3. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w § 5 ust.5 zatwierdza fakturę/rachunek składając swój podpis na pieczątce ***„Sprawdzono pod względem merytorycznym”*** i przekazuje do komórki finansowej.
4. Obieg dokumentów związanych z funduszem sołeckim odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Białogard zasadami, określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
5. Dla wydatków z funduszu sołeckiego prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa, zgodnie z obowiązującym planem kont w tut. urzędzie.

Rozdział 7
Zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Gminy Białogard

§ 7.

1. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych.
2. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot w załączniku do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
3. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Białogard, przy współpracy z pracownikiem merytorycznym Urzędu Gminy.

4. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się:
   1) co najmniej 70 % z dniem 30 września danego roku budżetowego,
   2) pozostałe z dniem 31 grudnia danego roku budżetowego.
5. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
6. Do zakupów związanych z realizacją przedsięwzięć dotyczących różnego rodzaju imprez- sołtys zobowiązany jest do dostarczenia krótkiego opisu spotkania, listy uczestników i dokumentacji fotograficznej.
7. Sołtys jest zobowiązany w terminie do 31 grudnia roku budżetowego dokonać ostatecznego rozliczenia wydatków funduszu sołeckiego - wzór stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu oraz sporządzić sprawozdanie z realizacji zadań - wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
8. Do 28 lutego następującego po roku budżetowym pracownik merytoryczny odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołeckiego po zweryfikowaniu wszystkich sprawozdań z wydatków funduszu sołeckiego i przygotowaniu zbiorczego sprawozdania, przekazuje je do Skarbnika Gminy.
9. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot środków z budżetu państwa odpowiada Skarbnik Gminy, przekazując do 31 maja Wojewodzie Zachodniopomorskiemu sprawozdanie z wydatków funduszu sołeckiego, celem zwrotu z budżetu państwa części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego w roku ubiegłym.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

.....
(pieczątka sołectwa)

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Białogard

WNIOSEK
w sprawie przyznania środków z funduszu sołeckiego na rok budżetowy .....

Na podstawie art. 5 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.) oraz uchwały Nr ..... Rady Gminy Białogard z dnia ..... w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie Gminy Białogard na rok ....., w związku z Uchwałą zebrania wiejskiego Nr ..... z dnia ..... r. sołectwo .....wnosi o przyznanie
w roku ..... środków z funduszu sołeckiego w wysokości ..... zł (słownie.....)

Uzyskane środki zostaną wykorzystane na terenie sołectwa do realizacji następujących przedsięwzięć:

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 1

.....
/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 1** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego).....

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 2

.....
/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 2** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego) .....

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 3

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 3** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego) .....

OGÓLNA KWOTA WYDATKÓW, ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ WYMIENIONYCH POWYŻEJ ZADAŃ/PRZEDSIĘWZIĘĆ WYNOSI: - ..... zł, W TYM .....zł ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO (kwota nie przekracza maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa).

Podpis sołtysa

Załączniki:

1) Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku .....
2) Protokół z zebrania wiejskiego sołectwa ..... przeprowadzonego w dniu .....
3) Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim sołectwa ..... przeprowadzonym w dniu .....

* Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu

Uzyskane środki zostaną wykorzystane na terenie sołectwa do realizacji następujących przedsięwzięć:

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 4

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 4** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego).....

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 5

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 5** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego) .....

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 6

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie (*proszę opisowo uzasadnić wszystkie planowane przedsięwzięcia w szczególności winny być to argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców, zgodne z zadaniami własnymi gminy, wpisujące się w strategię rozwoju gminy)*

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia **nr 6** - .....zł (środki z funduszu sołeckiego) .....

OCENA WNIOSKU (*WYPEŁNIA URZĄD GMINY)*

1. Ocena formalna

KRYTERIA OCENY	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki, tj:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności z zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- wpisują się w Strategię Rozwoju Gminy Białogard		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		

Podpisy członków Komisji:

1. .....przewodniczący komisji .....

2. ..... członek .....

3. ..... członek .....

4. ..... członek .....

2. **Akceptacja Wójta Gminy**

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa .....w projekcie budżetu na rok .....

Wójt Gminy

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

UCHWAŁA Nr...../.....
zebrania wiejskiego Sołectwa .....
z dnia .....

w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego w roku 20.....

Na podstawie art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.) – zebranie wiejskie uchwala:

§ 1

Wyodrębnione w budżecie gminy na rok 20..... środki w wysokości ..... zł przeznaczyć na :

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

§ 2

Zobowiązać Sołtysa do złożenia w terminie do 30 września 20..... r. Wójtowi Gminy Białogard wniosku o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy na 20..... r. przedsięwzięć/a wymienionych/ego w § 1 wraz z rzetelnym oszacowaniem ich/jego kosztów i uzasadnieniem

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący zebrania –Sołtys

.....
(Imię i nazwisko –podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

PROTOKÓŁ

z zebrania wiejskiego Sołectwa ..... z dnia .....

Zebranie rozpoczęło się o godz. ....., wzięło w nim udział ..... mieszkańców sołectwa, zgodnie z załączoną listą obecności.
Zebranie Wiejskie jest ważne zgodnie z § 13 Statutu Sołectwa.

Zebranie otworzył/a Sołtys – Pan/i ....., który/a po powitaniu zebranych przedstawił/a temat zebrania, tj. podjęcie decyzji o przeznaczeniu środków finansowych w wysokości ..... zł, przypadających sołectwu w ramach funduszu sołeckiego na 20..... rok.
Przedstawił/a jakie warunki należy spełnić, aby wniosek został przyjęty do realizacji.
I tak należy:
- wskazać konkretne przedsięwzięcia, mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa zgodnie ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,
- rzetelnie oszacować koszty przedsięwzięć lub jednego przedsięwzięcia, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu przyznana sołectwu na rok 20.....

Inicjatywę w sprawie zgłoszenia propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

Następnie poprosił/a uprawnionych do zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia i o ich zgłaszanie.
Po przeprowadzonej dyskusji zebranie wiejskie wybrało do realizacji następujące przedsięwzięcie/cia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podjęto w tej sprawie uchwałę, w której zobowiązano sołtysa do złożenia w terminie do 30 września 20..... r. Wójtowi Gminy Białogard wniosku o uwzględnienie w budżecie gminy na 20..... r. w/w przedsięwzięcia/ć wraz z rzetelnym oszacowaniem jego/ich kosztów i uzasadnieniem.

W załączeniu:

Uchwała Nr ...../..... zebrania wiejskiego Sołectwa ..... z dnia .....20..... r. w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego na 20.....rok.

Protokół sporządził/a:

.....
(Imię i nazwisko –podpis)

Przewodniczący/a zebrania –Sołtys

.....
(Imię i nazwisko –podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

LISTA OBECNOŚCI MIESZKAŃCÓW

na zebraniu wiejskim sołectwa .....

przeprowadzonym w dniu .....20 ..... r.

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

.....
(pieczęć Sołectwa)

..... data .....
(miejscowość)

Wniosek sołectwa w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu

Na podstawie art. 7 w związku z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.) oraz uchwały Nr .....zebrania wiejskiego
Sołectwa .....z dnia ..... 20..... r. wnoszę o zmianę przedsięwzięć/zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w 20..... r. w ramach funduszu sołeckiego przypadającego Sołectwu ..... .
Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego w 20.....r. po zmianach jest:

1).....

.....- szacowany koszt około.....zł.

2).....

.....- szacowany koszt około .....zł.

3).....

..... -szacowany koszt około .....zł.

Razem szacowane koszty realizacji wniosku:.....zł[1)]

Uzasadnieniem realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć jest[2)] .....

.....

.....

Sołtys Sołectwa .....

Załączniki:

1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr ..... z dnia .....20..... r.,
2) protokół zebrania wiejskiego,
3) lista obecności.

[1)] Nie więcej niż kwota przypadająca na dany rok.
[2)] W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

ZESTAWIENIE PLANOWANYCH ZADAŃ SOŁECTWA ..... Rok .....

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania		Koszty zadania		
			Zakupy (zł)	Usługi (zł)	Razem (zł)
Zadanie Nr	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr	2.1				
	2.2				
	2.3				
	2.4				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr	3.1				
	3.2				
	3.3				
	3.4				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr	5.1				
	5.2				
	5.3				
	5.4				
	Razem wartość zadania				
x	RAZEM FUNDUSZ SOŁECKI				

Załącznik nr 7 do Regulamin Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

Sołectwo:
.....
Gmina Białogard

dot. zadania Nr.....
(podać nr zadania z wniosku)

ROZLICZENIE FINANSOWE

z wykonania wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego na rok .....

.....
(nazwa zadania)

Całkowity koszt zadania (w zł).....

w tym koszty pokryte z funduszu (w zł).....

w tym środki własne (w zł).....

Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Nazwa wydatku	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota (w zł)	Z tego z funduszu (w zł)

Data i podpis Sołtysa: ....

Do rozliczenia załączyć należy wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z budżetu gminy.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona pieczęcią Sołectwa oraz zawierać opis ***„Płatne z funduszu sołeckiego Sołectwa ..... Wydatek zgodny z kosztem zadania ujętym w*** **Zestawieniu planowanych zadań** ***pod nr ....., poz. ....”***

Informacja ta powinna zostać podpisana przez sołtysa Sołectwa.

Załącznik nr 8 do Regulaminu Gospodarowania
Funduszem Sołeckim w Gminie Białogard

Sprawozdanie z realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego w roku .....

I. Nazwa sołectwa ..... Gmina Białogard

II. Sprawozdanie za okres:

od dnia 1 stycznia ..... r. do dnia 15 grudnia ..... r.

III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz wydatkowana na zadanie/zadania kwota.

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona na realizacje zadania	Kwota wydatkowana	Krótki opis zrealizowanego zadania
1				
2				
3				
4				
5				

IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołeckiego na rok	..... zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołeckiego w roku	..... zł

.....
(data)

.....
(czytelny podpis sołtysa)