

Regulamin wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego.

§ 1. 1. W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Wójt Gminy Pruszcz Gdański przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

2. Wysokość środków funduszu sołeckiego, o których mowa w ust. 1 ustala Referat Finansowy.

3. Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań dotyczących funduszu sołeckiego przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1 sołtysom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru oraz przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

4. W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Referat Finansowy sporządza informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej (Kb), o której mowa w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, celem przekazania informacji wojewodzie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.),
- 6) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek sołectwa o przyznanie środków z funduszu, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.),
- 7) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za realizowanie zadań w zakresie funduszu sołeckiego,
- 8) koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za koordynację zadań dotyczących funduszu sołeckiego,
- 9) Programem Rozwoju Gminy – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Pruszcz Gdański Nr XL/25/2018 z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+.

§ 3. 1. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego jest złożenie przez sołectwo prawidłowego wniosku, o którym mowa w art. 5 ustawy, zwanego Wnioskiem do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy Wniosek, (decyduje data wpływu do Urzędu). Do wniosku należy dołączyć zawiadomienie o zwołaniu zebrania wiejskiego, protokół z zebrania wiejskiego, listę obecności oraz uchwałę zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, których wzory stanowią odpowiednio załącznik od Nr 1 do Nr 5 do Regulaminu.

2. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołeckiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa wraz z uzasadnieniem i oszacowaniem kosztów.

§ 4. 1. Wniosek podlega rejestracji w biurze podawczym Urzędu w systemie PROTON, a następnie jest dekretowany na koordynatora oraz pracowników merytorycznych.

2. W przypadku gdy Wniosek jest realizowany przez kilku pracowników merytorycznych Wójt dokonuje dekretacji na pracowników na kopii Wniosku.

3. Pracownik merytoryczny w terminie 3 dni od dnia wpływu Wniosku do Urzędu, po otrzymaniu zadekretowanej kopii Wniosku - wypełnia załącznik Nr 1 do Wniosku, dotyczący spełniania przez przedsięwzięcie wymogów formalno – prawnych (w przypadku, gdy nie jest on wypełniony w całości).

§ 5. 1. Środki funduszu sołeckiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć na obszarze sołectwa, zgłoszonych we Wniosku, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne z Programem Rozwoju Gminy.

2. Środki funduszu sołeckiego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia klęski żywiołowej.

3. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.

4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.

5. Planowane wydatki nie mogą być wyższe niż kwota środków, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia. Poza kosztami przedsięwzięcia we wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy oraz wkładu rzeczowego mieszkańców.

§ 6. 1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

2. Każde z sołectw chcąc realizować wspólne przedsięwzięcie uchwała odrębnie Wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie.

§ 7. 1. Sołtys lub Rada Sołecka każdorazowo, przed złożeniem Wniosku uzgadnia z pracownikiem merytorycznym wymagania formalno - prawne i zasady realizacji przedsięwzięcia w celu zapewnienia zgodności postępowania z przepisami prawa.

§ 8. 1. Wniosek podlega ocenie zgodności z wymogami określonymi w ustawie.

2. Oceny Wniosków dokonuje Zespół Sprawdzający, składający się z 5 osób, będących przedstawicielami referatów Urzędu: Inwestycji i Remontów, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy, Referatu Oświaty i Spraw Społecznych, Referatu Organizacyjno – Administracyjnego. Przedstawiciele referatów wskazuje Wójt.

3. Zespołowi, o którym mowa w ust. 2 przewodniczy pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 zwołuje posiedzenie Zespołu Sprawdzającego w terminie 5 dni od dnia wpływu Wniosku do Urzędu.

5. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.

6. Po dokonaniu oceny Wniosku, Zespół Sprawdzający sporządza arkusz oceny Wniosku złożonego przez sołectwo w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołectkiego, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 9. 1. Wnioski ocenione przez Zespół Sprawdzający i zaakceptowane przez Wójta przekazane zostają w terminie do dnia 5 października Skarbnikowi Gminy, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu.

2. Jeżeli Wniosek nie spełnia warunków, Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wniosku, odrzuca Wniosek i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie sołtysa, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Kopie wniosków zaakceptowanych przez Wójta koordynator przekazuje do Referatu Organizacyjnego celem zamieszczenia na stronie Intranetowej Urzędu.

§ 10. 1. W przypadku, gdy Wniosek zostanie odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić Wniosek.

2. Sołtys w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 9 ust. 2 zarządzenia, przekazuje Radzie Gminy za pośrednictwem Wójta Wniosek ponownie uchwalony przez zebranie wiejskie.

§ 11. 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 do Wójta Wniosek o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu przewidzianego do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, którego wzór stanowi załącznik N 8 do Regulaminu.

§ 12. 1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołectkiego zapisane zostają w budżecie Gminy na dany rok budżetowy ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej: dział - rozdział - paragraf.

2. Dysponowanie środkami z funduszu sołectkiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu Gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

§ 13. 1. Wydatki w ramach funduszu sołectkiego podlegają odpowiednio: ustawie Prawo Zamówień Publicznych, zarządzeniu Nr 29/2018 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinny odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina.

§ 14. 1. Każdy dokument finansowy (dowód zakupu, faktura, rachunek) doręczony przez sołtysa winien opisać pracownik merytoryczny – zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie, z następującą klauzulą:

"Wydatek zrealizowano w ramach Funduszu Sołeckiego sołectwa....."

*Wydatek w kwocie (słownie:.....) dotyczy realizacji przedsięwzięcia pn.:
....."*

2. Dokument finansowy podlega:

- 1) kontroli pod względem merytorycznym dokonanej według zasad obowiązujących w Urzędzie,
- 2) kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokonanej przez pracownika Referatu Finansowego.

3. Dokument finansowy potwierdzający zakup środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, realizowany ze środków funduszu sołeckiego powinien zawierać cechy charakterystyczne zakupionego wyposażenia.

4. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt.

§ 15. Niewykorzystane środki z funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 16. 1. Referat Finansowy odpowiada za przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację funduszu sołeckiego wykonują zadania zgodnie z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 17. Koordynator, z zachowaniem ustawowego terminu (do dnia 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków) sporządza wniosek o zwrot z budżetu państwa wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego na podstawie sporządzonego przez Referat Finansowy wydruku z ewidencji księgowej.

....., dnia

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

Sołectwo

Wójt Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO
na rok.....

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 ze zm.) i uchwały Nr XXXIX/13/2018 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy Pruszcz Gdański środków stanowiących fundusz sołeczki, a także uchwały Nr..... zebrania wiejskiego sołectwa z dnia 20...r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu następującego przedsięwzięcie/a do wykonania w roku budżetowym

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia ¹ /miejsce realizacji przedsięwzięcia (miejscowość, obręb geodezyjny, działka, zakres, itd.)	Szacowana kwota przedsięwzięcia w zł. ²	Planowany termin realizacji	
			Od dd- mm-rr	Do dd-mm-rr

¹ Planowane przedsięwzięcie powinno być zgodne z zadaniami własnymi gminy, Programem Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+ przyjętym przez Radę Gminy Pruszcz Gdański uchwałą Nr XL/25/2018 z dnia 26 marca 2018 r. oraz służyć poprawie warunków życia mieszkańców.

² Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu sołeckiego przyznanej sołectwu na dany rok budżetowy.

Uzasadnienie i opis planowanych przedsięwzięć:

W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy³, celami i działaniami określonymi w Programie Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+⁴ oraz wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

Ponadto należy określić elementy składające się na planowane przedsięwzięcie, wskazać zadania do zrealizowania⁵ w ramach przedsięwzięcia oraz wskazać rodzaj szacowanych wydatków z uwzględnieniem zakupów, usług i inwestycji.

Ad.1 (nazwa przedsięwzięcia)

Ad.2 (nazwa przedsięwzięcia)

Ad.3 (nazwa przedsięwzięcia)

³ art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

⁴ Cele i działania ujęte są na str. od 79 do 87 Uchwały Rady Gminy Pruszcz Gdański Nr XL/25/2018 z dnia 26 marca 2018 w sprawie przyjęcia Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+

⁵ Przedsięwzięcie może składać się z kilku zadań/czynności. W przypadku, gdy przedsięwzięcie dotyczy utrzymania terenów zielonych, należy podać szczegółową lokalizację i rodzaj planowanych prac, np.: koszenie, podlewanie, itp. Jeżeli przedsięwzięcie dotyczy będzie zakupu – należy sporządzić wykaz ilościowy i jakościowy planowanych zakupów. Przy inwestycjach i zakupach należy pamiętać o kosztach ewentualnego montażu, instalacji, eksploatacji oraz innych.

Rzeczowy, osobowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną (np. lokal, sprzęt, materiały, wolontariusze):

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis sołtysa)

.....
(telefon i e-mail)

Załączniki:

1. Informacje dodatkowe dotyczące spełniania przez wnioskowane przedsięwzięcie/a wymagań formalno – prawnych
2. Zawiadomienie o zwołaniu zebrania wiejskiego
3. Protokół zebrania wiejskiego z dnia
4. Lista obecności z zebrania wiejskiego
5. Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia ... w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego
6. Inne, np.: deklaracja mieszkańców z podaniem imion i nazwisk oraz podpisami o wykonaniu nieodpłatnym prac porządkowych, itd.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

Lp.	Wymagania	TAK*	NIE*
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY			
1.	Czy działka, o której mowa w części II wniosku jest własnością gminy i czy można na niej zrealizować wnioskowane przedsięwzięcia?		
2.	Czy inwestycja jest zgodna z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego?		
3.	Czy teren inwestycji objęty jest formą ochrony wynikającą z ustaleń MPZP?		
4.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
5.	Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia?		
6.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		
Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:			
..... (data, pieczętka czytelny podpis)			

*we właściwym miejscu postawić pieczętę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1.	Czy przewidziano i skalkulowano ewentualne czynności i koszty utrzymania i eksploatacji przedsięwzięcia, roczne jak również w latach następnych.		
2.	Czy teren inwestycji objęty jest formą ochrony wynikającą z przepisów o ochronie środowiska, przyrody, itp.?		
3.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
4.	Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia?		
5.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczętka czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczętkę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1.	Czy określono nazwę i termin realizacji imprezy/wydarzenia?		
2.	Czy z uzasadnienia wniosku wynika zgodność realizacji przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy?		
3.	Czy z uzasadnienia wniosku wynika, że planowane przedsięwzięcie służy poprawie warunków życia mieszkańców?		
4.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
5.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczętka czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczętę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT /SAMODZIENE STANOWISKO
(wpisać)

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczętka czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczętę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Zawiadomienie

sołtysa wsi

o zwołaniu Zebrania Wiejskiego

Działając na podstawie Statutu Sołectwa wsi

zwołuję Zebranie Wiejskie sołectwa

na dzień o godz.

Zebranie Wiejskie odbędzie się w

Projekt porządku obrad:

1. Otwarcie Zebrania Wiejskiego przez przewodniczącego zebrania oraz stwierdzenie quorum.
2. Wyznaczenie osoby do protokołowania.
3. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji wniosków z funduszu sołectkiego.
4. Przedstawienie wniosków dotyczących funduszu sołectkiego na rok / dyskusja.
5. Przeprowadzenie głosowania nad poszczególnymi wnioskami dotyczącymi przyznania środków z funduszu sołectkiego, podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego.
6. Sprawy sołectkie/wnioski.
7. Zamknięcie obrad.

SOŁTYS WSI

.....
Imię i nazwisko sołtysa

P r o t o k ó ł⁷
z Zebrania Wiejskiego sołectwa

które odbyło się w dniu

1. Zebranie Wiejskie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

2. W zebraniu zgodnie z listą obecności uczestniczyło mieszkańcy sołectwa,

oraz:

.....
.....

3. Zebraniu przewodniczył sołtys wsi.

4. Na protokolanta wyznaczono:

5. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

6. Porządek obrad:

1. Otwarcie Zebrania Wiejskiego przez przewodniczącego zebrania oraz stwierdzenie quorum.
2. Wyznaczenie osoby do protokołowania.
3. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji wniosków z funduszu sołectkiego.
4. Przedstawienie wniosków dotyczących funduszu sołectkiego na ... rok / dyskusja.
5. Przeprowadzenie głosowania nad poszczególnymi wnioskami dotyczącymi przyznania środków z funduszu sołectkiego, podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego
6. Sprawy sołectkie/wnioski.
7. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”

7. Streszczenie przebiegu obrad i dyskusji:

Zebraniu Wiejskiemu przedłożono wniosek/wnioski o przyznanie środków z funduszu sołectkiego.

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

⁷Proszę wypełnić czytelnie, literami drukowanymi, a niepotrzebne skreślić

.....
8. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia wniosku nr 1 o przyznanie środków z funduszu sołeckiego :

- 1) w głosowaniu udział wzięło.....mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania
- 2) za przyjęciem wniosku nr 1 – głosowało

9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia wniosku nr 2 o przyznanie środków z funduszu sołeckiego* :

- 1) w głosowaniu udział wzięło.....mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania
- 2) za przyjęciem wniosku nr 2 – głosowało

10. Wyniki głosowania w sprawie podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia wniosku nr o przyznanie środków z funduszu sołeckiego:

- 1) w głosowaniu udział wzięło.....mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania,
- 2) za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku nr o przyznanie środków z funduszu sołeckiego głosowało mieszkańców,
- 3) przeciw głosowało,
- 4) wstrzymało się od głosu

W wyniku głosowania uchwała została podjęta / nie została podjęta*.

11. Załączniki do protokołu:

- 1) lista obecności,
- 2) podjęte uchwały (..... egz.)

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Lista obecności mieszkańców sołectwa
na Zebraniu Wiejskim w dniu

L.p	Imię i nazwisko, adres zamieszkania (ulica, numer nieruchomości)	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Uchwała Nr/...

Zebrania Wiejskiego Sołectwa

z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1, 2 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie gminy Pruszcz Gdański na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

Miejscowość, data

**ARKUSZ OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA WSKAZANEGO WE WNIOSKU
O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO⁸ NA ROK,
PRZEZ SOŁECTWO**

.....
(nazwa ocenianego przedsięwzięcia)

1. Ocena przedsięwzięcia (przeprowadzana przez członków zespołu sprawdzającego, o którym mowa w § 8 zarządzenia)

KRYTERIA OCENY:	Członek zespołu		Członek zespołu		Członek zespołu		Członek zespołu		Ocena Zespołu	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w ustawowym terminie										
Czy wniosek został uchwalony przez zebranie wiejskie										
Czy szacowane przez sołectwo wydatki, związane z realizacją przedsięwzięcia mieszczą się w kwocie funduszu sołeckiego ustalonego dla danego sołectwa w roku budżetowym										
Czy do Wniosku dołączono wymagane załączniki										
zawiadomienie o zwołaniu zebrania wiejskiego										
protokół zebrania wiejskiego										
uchwałę w sprawie uchwalenia Wniosku										
listę obecności zebrania wiejskiego										
inne, np.: deklaracja mieszkańców z podaniem imion i nazwisk oraz podpisami o wykonaniu nieodpłatnych prac porządkowych, itd.										
Czy przedsięwzięcie wskazane we Wniosku:										
- jest zadaniem własnym gminy										
- służy poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa										
- jest zgodne z celami wynikającymi z Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+:										
- jest możliwe do realizacji w roku budżetowym										
- zostało uzasadnione										
Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia										

⁸ Ocena powinna dotyczyć każdego przedsięwzięcia wnioskowanego przez sołectwo.

INFORMACJE DODATKOWE/UWAGI

Wymagania formalno - prawne dotyczące realizacji przedsięwzięcia/zadania uzgodniono z:.....
.....

Wymagania formalno - prawne dotyczące realizacji przedsięwzięcia/zadania nie uzgodniono
z:.....

Realizacja przedsięwzięcia jest planowana z sołectwem

.....
(data, pieczętka czytelny podpis
przewodniczącego Zespołu sprawdzającego)

*właściwe zaznaczyć

2. STANOWISKO ZESPOŁU SPRAWDZAJĄCEGO

I

PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU SPRAWDZAJĄCEGO:

1. Przewodniczący Zespołu.....

2. Członek Zespołu.....

3. Członek Zespołu.....

3. Członek Zespołu.....

3. Członek Zespołu.....

2. AKCEPTACJA WÓJTA GMINY

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwaw projekcie budżetu Gminy Pruszcz Gdański na rok.

.....
Podpis Wójta Gminy



WÓJT GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Pan/Pani

Sołtys wsi

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.) informuję, że wniosek w sprawie przyznania środków z funduszu sołeckiego, na rok budżetowy sołectwa z dnia..... nie spełnia warunków formalnych wynikających z ww. ustawy.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazanie warunków, które nie zostały spełnione)

W związku z powyższym wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2 - 4 podlega odrzuceniu i nie może zostać ujęty w projekcie budżetu Gminy Pruszcz Gdański narok.

.....
data i podpis Wójta Gminy

POUCZENIE:

Informuję o możliwości podtrzymania przez Pana/Panią wniosku poprzez skierowanie go, na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim, za pośrednictwem Wójta, do Rady Gminy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji. Ponadto informuję o możliwości ponownego zwołania zebrania wiejskiego i uchwalenia prawidłowego wniosku, który powinien być przekazany, za pośrednictwem Wójta, Radzie Gminy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, stosownie do art. 5 ust. 7-8 ustawy o funduszu sołeckim. Ponownie uchwalony wniosek powinien być zgodny z przepisami art. 5 ust.2 - 3 ustawy o funduszu sołeckim oraz zawierać dokumentację zebrania wiejskiego potwierdzającą jego uchwalenie.

Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593 21 40 699

Tel.: 58 692 94 21
fax: 58 682 27 14

elektroniczna skrzynka podawcza: www.pruszczgdanski.eboi.pl
e-mail: sekretariat@pruszczgdanski.pl
www.pruszczgdanski.pl

....., dnia

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

Sołectwo

Wójt Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

**WNIOSEK O ZMIANĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ LUB ICH ZAKRESU
PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO**
w roku.....

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.) i uchwały Nr XXXIX/13/2018 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy Pruszcz Gdański środków stanowiących fundusz sołeczki, a także uchwały Nr..... zebrania wiejskiego sołectwa z dnia 20...r. przedkładam wniosek o zmianę przedsięwzięcia/ przedsięwzięć lub jego/ich zakresu i wnoszę o uwzględnienie w budżecie gminy realizacji następującego przedsięwzięcia/następujących przedsięwzięć.....

Dotychczasowe przedsięwzięcie lub jego zakres, które sołectwo zamierza zmienić:

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia/miejsce realizacji przedsięwzięcia (miejscowość, obręb geodezyjny, działka, zakres, itd.)	Szacowana kwota przedsięwzięcia w zł.	Planowany termin realizacji	
			Od dd- mm-rr	Do dd-mm-rr
RAZEM:				

Kwota przewidziana w budżecie gminy na realizację w/w przedsięwzięcia/ jego

zakresu zł

Kwota dotychczas wydatkowana przez Sołectwo w ramach realizacji w/w
przedsięwzięcia: zł

Pozostało zł

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego Nr/..... przeznaczeniem
funduszu sołectkiego w roku po zmianie w/w przedsięwzięcia/ jego zakresu
jest:

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia ⁹ /miejsce realizacji przedsięwzięcia (miejscowość, obręb geodezyjny, działka, zakres, itd.)	Szacowana kwota przedsięwzięcia w zł. ¹⁰	Planowany termin realizacji	
			Od dd- mm-rr	Do dd-mm-rr
RAZEM:				

Szacowany koszt wyniesie: zł

UWAGA!

Przy podejmowaniu decyzji o przeznaczeniu środków funduszu sołectkiego na dany rok budżetowy należy rozważyć konieczność zabezpieczenia środków na eksploatację i utrzymanie przedsięwzięć realizowanych w latach poprzednich, np.: paliwo, serwis, przegląd, zakup części eksploatacyjnych do urządzeń, itp.

⁹ Planowane przedsięwzięcie powinno być zgodne z zadaniami własnymi gminy, Programem Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+ przyjętym przez Radę Gminy Pruszcz Gdański uchwałą Nr XL/25/2018 z dnia 26 marca 2018 r. oraz służyć poprawie warunków życia mieszkańców.

¹⁰ Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu sołectkiego przyznanej sołectwu na dany rok budżetowy.

Uzasadnienie i opis planowanych przedsięwzięć:

W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy¹¹, celami i działaniami określonymi w Programie Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+¹² oraz wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

Ponadto należy określić elementy składające się na planowane przedsięwzięcie, wskazać zadania do zrealizowania¹³ w ramach przedsięwzięcia oraz wskazać rodzaj szacowanych wydatków z uwzględnieniem zakupów, usług i inwestycji.

Ad.1 (nazwa przedsięwzięcia)

Ad.2 (nazwa przedsięwzięcia)

Ad.3 (nazwa przedsięwzięcia)

¹¹ art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

¹² Cele i działania ujęte są na str. od 79 do 87 Uchwały Rady Gminy Pruszcz Gdański Nr XL/25/2018 z dnia 26 marca 2018 w sprawie przyjęcia Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+

¹³ Przedsięwzięcie może składać się z kilku zadań/czynności. W przypadku, gdy przedsięwzięcie dotyczy utrzymania terenów zielonych, należy podać szczegółową lokalizację i rodzaj planowanych prac, np.: koszenie, podlewanie, itp. Jeżeli przedsięwzięcie dotyczy będzie zakupu – należy sporządzić wykaz ilościowy i jakościowy planowanych zakupów. Przy inwestycjach i zakupach należy pamiętać o kosztach ewentualnego montażu, instalacji, eksploatacji oraz innych.

Rzeczowy, osobowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną (np. lokal, sprzęt, materiały, wolontariusze):

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis sołtysa)

.....
(telefon i e-mail)

Załączniki:

7. Informacje dodatkowe dotyczące spełniania przez wnioskowane przedsięwzięcie/a wymagań formalno – prawnych
8. Zawiadomienie o zwołaniu zebrania wiejskiego
9. Protokół zebrania wiejskiego z dnia
10. Lista obecności z zebrania wiejskiego
1. Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia ... w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w roku w ramach funduszu sołeckiego
11. Inne, np.: deklaracja mieszkańców z podaniem imion i nazwisk oraz podpisami o wykonaniu nieodpłatnym prac porządkowych, itd.

Załącznik do Wniosku o przyznanie
środków z funduszu sołeckiego na
rok.....

INFORMACJE DODATKOWE¹⁴

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

Lp.	Wymagania	TAK*	NIE*
REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW			
1.	Czy działania w ramach realizacji przedsięwzięcia/zadania wymagają zgłoszenia budowy/robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę?		
2.	Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?		
3.	Czy wymagane jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy?		
4.	Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?		
5.	Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?		
6.	Czy przewidziano i skalkulowano ewentualne koszty montażu, instalacji oraz eksploatacji?		
7.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
8.	Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia?		
9.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		
Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:			
..... (data, pieczętka czytelny podpis)			

*we właściwym miejscu postawić pieczętę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

¹⁴ Należy wypełnić w celu zapewnienia zgodności postępowania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

Lp.	Wymagania	TAK*	NIE*
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY			
1.	Czy działka, o której mowa w części II wniosku jest własnością gminy i czy można na niej zrealizować wnioskowane przedsięwzięcia?		
2.	Czy inwestycja jest zgodna z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego?		
3.	Czy teren inwestycji objęty jest formą ochrony wynikającą z ustaleń MPZP?		
4.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
5.	Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia?		
6.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		
Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:			
..... (data, pieczęć czytelny podpis)			

*we właściwym miejscu postawić pieczęć pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1.	Czy przewidziano i skalkulowano ewentualne czynności i koszty utrzymania i eksploatacji przedsięwzięcia, roczne jak również w latach następnych.		
2.	Czy teren inwestycji objęty jest formą ochrony wynikającą z przepisów o ochronie środowiska, przyrody, itp.?		
3.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
4.	Czy racjonalnie oszacowano koszty realizacji przedsięwzięcia?		
5.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczętka czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczętkę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1.	Czy określono nazwę i termin realizacji imprezy/wydarzenia?		
2.	Czy z uzasadnienia Wniosku wynika zgodność realizacji przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy?		
3.	Czy z uzasadnienia Wniosku wynika, że planowane przedsięwzięcie służy poprawie warunków życia mieszkańców?		
4.	Czy przedsięwzięcie jest możliwe do realizacji w roku budżetowym?		
5.	Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczętka czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczętę pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

Wymagania formalno - prawne dotyczące przedsięwzięcia/zadania

(Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy)

REFERAT /SAMODZIENE STANOWISKO
(wpisać)

Opinia i uwagi pracownika merytorycznego w zakresie kompetencji należących do Referatu:

.....
(data, pieczęć czytelny podpis)

*we właściwym miejscu postawić pieczęć pracownika merytorycznego dokonującego uzgodnienia.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

1. W terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, sołtys przekazuje wójtowi wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy,
2. Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania odrzuca wniosek niespełniający warunków, jednocześnie informując o tym sołtysa,
3. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, podtrzymać wniosek niespełniający warunków, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta,
4. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek,
5. Sołtys, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 2, przekazuje Radzie Gminy za pośrednictwem Wójta wniosek ponownie uchwalony przez zebranie wiejskie
6. W przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa, Rada Gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania,
7. W przypadku ponownie uchwalonego wniosku, Rada Gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania,
8. Uchwalając budżet, Rada Gminy odrzuca wniosek sołectwa, w przypadku gdy zamierzone przedsięwzięcia nie spełniają wymogów,
9. 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 do Wójta wniosek o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu przewidzianego do realizacji w ramach funduszu.