

INFORMACJE OGÓLNE

DOTYCZĄCE WDRAŻANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO

W GMINIE MORYŃ

§ 1

1. Niniejszy dokument określa zasady realizacji przedsięwzięć wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie 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 z póź. zm.);
 - 2) Przedsięwzięcie - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy,
 - 3) Wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
 - 4) Sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Moryń.
2. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest Sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
 3. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
 4. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach przedsięwzięć winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
 5. Całkowita wartość przedsięwzięć powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
 6. **Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Morynia przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy.**
 7. Wraz z Informacją, o której mowa w ust. 6, Burmistrz Morynia przekazuje także formularze wniosku, pisma przewodniego oraz wzory protokołu, uchwały i listy obecności Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiące odpowiednio załączniki nr A.1, A.2, A.3, A.4 i A.5.
 8. Przedsięwzięcia przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Burmistrzowi Morynia w nieprzekraczalnym terminie **do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy**, którego dotyczy wniosek.
 9. Wartość całkowita przedsięwzięć powinna zawierać wyłącznie wkład finansowy Gminy Moryń.
 10. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.
 11. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 9 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym dokumencie.

§ 3

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisję działa w składzie co najmniej 3 - osobowym.
3. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego, powołuje Burmistrz Morynia w drodze Zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 4

1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) i stwierdza o konieczności stosowania tejże ustawy lub też jej wyłączenia przy realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.
2. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania przedsięwzięcia są:
 - a) **zadaniami własnymi gminy;**
 - b) **są zgodne ze strategią rozwoju gminy lub planem odnowy miejscowości;**
 - c) **służą poprawie warunków życia mieszkańców.**
3. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - b) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - d) działalności w zakresie telekomunikacji;
 - e) lokalnego transportu zbiorowego;
 - f) ochrony zdrowia;
 - g) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - h) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - i) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - j) edukacji publicznej;
 - k) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - l) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - m) targowisk i hal targowych;
 - n) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - o) cmentarzy gminnych;
 - p) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - q) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - r) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - s) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do

działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;

- t) promocji gminy;
- u) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- v) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Zgodnie z zaleceniem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie Sołectwo nie powinno finansować w ramach funduszu sołeckiego:

- działalności statutowej placówek oświatowych,
- działalności kościołów wyznaniowych,
- działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne lub osoby prawne,
- wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenie (chyba że są to konkretnie zleczone prace w ramach uchwalonych przedsięwzięć, np. koszenie, prace ziemne, itp.)
- zakupów alkoholu, papierosów i innych używek.

5. Komisja:

- a) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,
- b) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi Morynia w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 5

1. Za realizację przedsięwzięć i ich terminową realizację odpowiada Sołtys.
2. Przy wdrażaniu i realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego, Sołtysów wspierać może wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w Moryniu, lub też opiekun Sołectwa.
3. Pracownik Referatu Finansowego lub Skarbnik Gminy, dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
4. Wydatki każdego przedsięwzięcia winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.

§ 6

1. Sołectwo może dokonać w trakcie roku budżetowego **zmiany przedsięwzięć** lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu, składając stosowny wniosek o zmianę w trybie i zgodnie z zakresem jak w procedurze ubiegania się sołectwa o wyodrębnienie funduszu sołeckiego.
2. **Wnioski o zmianę przedsięwzięć** lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, należy złożyć w terminie do 31 października roku budżetowego którego dotyczy zmiana.
3. **Do zmiany przedsięwzięć należy wypełnić dokumenty stanowiące załączniki Nr B.1. – B.5.**

§ 7

Zalecenie zadań z osobami prawnymi (firmami) następuje na rzecz Gminy Moryń, zaś zlecenie w formie umów zlecenia i o dzieło na rzecz osób fizycznych odbywa się na rzecz Urzędu Miejskiego w Moryniu.

_____, dnia _____ r.

Burmistrz Morynia
Pl. Wolności 1
74-503 Moryń

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO

na rok. _____

SOLECTWO _____

WNIOSKOWANA KWOTA _____ zł.

MAKSYMALNA (możliwie dostępna do przyznania przez Gminę Moryń) kwota – _____ zł.

(wypełnia UM Moryń.)

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/217/2014 z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy Moryń środków stanowiących fundusz sołecki, zgłaszamy następujące przedsięwzięcia do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym _____ .

/pieczęć i podpis Sołtysa/

UWAGA!

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

I. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

Nr i nazwa Przedsięwzięcia	Zadania składające się na Przedsięwzięcia		Koszty przedsięwzięcia (w zł)	Uwagi (należy podać pkt. z § 4 ust. 3 Załącznika A)
Przedsięwzięcie Nr 1	1.1.			
	1.2.			
	1.3.			
	1.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 1			zł
Przedsięwzięcie Nr 2	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
	2.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 2			zł
Przedsięwzięcie Nr 3	3.1.			
	3.2.			
	3.3.			
	3.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 3			zł
RAZEM FUNDUSZ SOLECKI			zł	

II. OPIS PLANOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

Nr Przedsięwzięcia z Tabeli Nr I.	Opis przedsięwzięcia - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane przedsięwzięcie <u>służy poprawie</u> <u>warunków życia mieszkańców</u>	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr 1				
Nr 2				
Nr 3				

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zgodność ze strategią rozwoju gminy:

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych przedsięwzięć	Cel strategiczny
1.		
2.		
3.		
4.		

2. **Lub:** zgodność z Planem Odnowy Miejscowości -dot. rozdz. 5. Opis planowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć aktywizujących społeczność lokalną.

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych przedsięwzięć	Nr zadania i jego nazwa lub opis
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Wymagania formalno-prawne dotyczące Przedsięwzięcia.*

Wymagania	TAK	NIE
Czy działania wymagają zgłoszenia budowy/robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę?		
Czy wymagane jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy?		
Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?		
Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?		
Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?		
Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

*wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Miejskiego.

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

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

.....
(pieczęć i czytelny podpis sołtysa)

.....
(telefon lub e- mail)

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku.
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.

Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Miejskiego w Moryniu)

IV. Ocena wniosku – (WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MIEJSKIEGO!)

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- są zgodne ze strategią rozwoju gminy?		
- lub wpisują się w Plan Odnowy Miejscowości?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

2. Stanowisko Komisji.

Podpisy:

1.....-przew. komisji

2.- członek

3.-członek

3. Akceptacja Burmistrza Morynia

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku
Sołectwaw projekcie budżetu na rok

Podpis:

.....

7. Wyniki głosowania:

a) **za** przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę środków z funduszu sołectkiego było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.*

b) **za** przyjęciem uchwały w sprawie:

.....
.....

było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu Uchwała została przyjęta/nie przyjęta*.

c) **za** przyjęciem uchwały w sprawie:

.....
było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu Uchwała została przyjęta/nie przyjęta*

8. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (.....egz).

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko - podpis)

Uchwała Nr ____/____
Zebrania Wiejskiego Sołectwa _____
z dnia _____

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego.

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

§ 1. Uchwala się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Moryń na rok, na realizację przedsięwzięć służących poprawie warunków życia mieszkańców - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko - podpis)

Lista obecności

mieszkańców Sołectwa.....

na zebraniu wiejskim w dniu
w sprawie ustalenia i uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych
z funduszu sołectkiego **na realizację przedsięwzięć służących poprawie warunków życia
mieszkańców**

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			

B. Dokumenty dotyczące ZMIANY w trakcie roku przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu soleckiego

Załącznik nr B.1

.....
(data sporządzenia)

Sołectwo
Gmina Moryń

**Burmistrz Morynia
Plac Wolności 1
74-503 Moryń**

**ZGŁOSZENIE ZMIANY PRZEDSIĘWZIĘĆ LUB ICH ZAKRESU
PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH FUNDUSZU SOLECKIEGO**

Na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu soleckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.), oraz Uchwały Rady Miejskiej w Moryniu Nr XXX/217/2014 z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy Moryń środków stanowiących fundusz solecki - **zglaszam z m i a n y** następujących przedsięwzięć do wykonania w ramach funduszu soleckiego Sołectwa w roku budżetowym :

1.
..... szacowany koszt około zł
2.
..... szacowany koszt około zł
3.
..... szacowany koszt około zł

Łączny koszt wnioskowanych przedsięwzięć po zmianachzł

Uzasadnienie zmian przedsięwzięć lub ich zakresu:

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

Wniosek niniejszy został uchwalony przez Zebranie Wiejskie w dniu
(uchwała Zebrania Wiejskiego w załączeniu).

Sołtys

.....
(Imię, nazwisko – podpis i pieczęć)

_____, dnia _____ r.

Burmistrz Morynia
Pl. Wolności 1
74-503 Moryń

**WNIOSEK O ZMIANĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ LUB ICH ZAKRESU
PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO**
na rok. _____

SOŁECTWO _____

**KWOTA ŚRODKÓW STANOWIĄCYCH FUNDUSZ SOŁECKI
PO ZMIANACH** _____ **zł.**

MAKSYMALNA (możliwie dostępna do przyznania przez Gminę Moryń) kwota – _____ **zł.**
(wypełnia UM Moryń.)

Na podstawie art. 7 w związku z art. 5 ust. 2-3 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/217/2014 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnianie w budżecie Gminy Moryń środków stanowiących fundusz sołeckiej, *zglaszamy następujące zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu* do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym _____.

/pieczęć i podpis Sołtysa/

UWAGA!

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

I. ZESTAWIENIE **ZMIAN** PLANOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ LUB ICH ZAKRESU

Nr i nazwa Przedsięwzięcia	Zadania składające się na Przedsięwzięcia		Koszty przedsięwzięcia (w zł)	Uwagi (należy podać pkt. z § 4 ust. 3 Załącznika A)
Przedsięwzięcie Nr 1	1.1.			
	1.2.			
	1.3.			
	1.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 1		zł	
Przedsięwzięcie Nr 2	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
	2.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 2		zł	
Przedsięwzięcie Nr 3	3.1.			
	3.2.			
	3.3.			
	3.4.			
	Razem wartość przedsięwzięcia Nr 3		zł	
RAZEM FUNDUSZ SOLECKI		zł		

III. OPIS PLANOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ – PO ZMIANACH

Nr Przedsięwzięcia z Tabeli Nr I.	Opis przedsięwzięcia - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane przedsięwzięcie <u>służy poprawie</u> <u>warunków życia mieszkańców</u>	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr 1				
Nr 2				
Nr 3				

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy Moryń.

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych przedsięwzięć	Cel ze strategii – nr i nazwa
1.		
2.		
3.		
4.		

2. **Lub:** zgodność z Planem Odnowy Miejscowości -dot. rozdz. 5. Opis planowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć aktywizujących społeczność lokalną.

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych przedsięwzięć	Nr przedsięwzięcia / zadania i jego nazwa lub opis
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Wymagania formalno-prawne dotyczące przedsięwzięcia.*

Wymagania	TAK	NIE
Czy działania wymagają zgłoszenia budowy/robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę?		
Czy wymagane jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy?		
Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?		
Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?		
Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?		
Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

*wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Miejskiego.

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

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

.....
(pieczęć i czytelny podpis sołtysa)

.....
(telefon lub e- mail)

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku.
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.

Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Miejskiego w Moryniu)

IV. Ocena wniosku – (WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MIEJSKIEGO!)

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek o zmianę przedsięwzięć złożony został w wymaganym terminie? (do 31 października roku budżetowego)		
Czy wniosek o zmianę przedsięwzięć został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku o zmianę przedsięwzięć dołączono wymagane załączniki tj.;		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku o zmianę przedsięwzięć		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku o zmianę przedsięwzięć:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- są zgodne ze strategią rozwoju gminy?		
- lub wpisują się w Plan Odnowy Miejscowości		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

2. Stanowisko Komisji.

Podpisy:

1.....-przew. komisji

2.- członek

3.-członek

3. Akceptacja Burmistrza Morynia

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zmian określonych we wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego Sołectwaw budżecie Gminy Moryń na rok

Podpis:

.....

7. Wyniki głosowania:

a) **za** przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu
Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.*

b) **za** przyjęciem uchwały w sprawie:

.....
.....

było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu Uchwała została przyjęta/nie przyjęta*.

c) **za** przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu Uchwała została przyjęta/nie przyjęta*

8. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (.....egz).

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko - podpis)

Uchwała Nr ____/____
Zebrania Wiejskiego Sołectwa _____
z dnia _____

w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) – Zebranie Wiejskie Sołectwa postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się **wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu** przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego Sołectwa _____ w roku budżetowym, służące poprawie warunków życia mieszkańców - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko - podpis)

Lista obecności

mieszkańców Sołectwa.....

na zebraniu wiejskim w dniu
w sprawie uchwalenia wniosku **o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu**
przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego
które służą poprawie warunków życia mieszkańców

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			

**OGÓLNE ZASADY WYDATKOWANIA
FUNDUSZU SOŁECKIEGO
W GMINIE MORYŃ**

§ 1

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawami o funduszu sołeckim, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, oraz z wewnętrznymi uregulowaniami przyjętymi i obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

§ 2

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez Sołectwo zadań powinien odbywać się podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Moryń.
2. Umowy z osobami fizycznymi (umowy zlecenia i o dzieło), których stroną zlecająca jest Urząd Miejski w Moryniu. **Osoby fizyczne w ramach umów zlecenia należy zgłosić w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy do ZUS!!!**
3. Wzór zamówienia/zlecenia o którym mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr C.1** do niniejszych Ogólnych Zasad.
4. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 3 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 5 dni przed planowaną datą zakupu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Moryniu lub opiekunowi sołectwa odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.
5. Pracownik Referatu Finansowego lub Skarbnik Gminy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
6. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego we współpracy z Sołtysem sporządzają zlecenie lub umowę na zakupy usług, dostawy materiałów lub roboty budowlane.

§ 3

1. Każdy dokument finansowy podlega na odwrocie opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

*„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków **funduszu sołeckiego**.*

Zadanie wykonano w Sołectwie..... – Gmina Moryń.

*Wydatek w kwocie zł (słownie:)
dotyczy pozycji nr..... zestawienia planu zadań funduszu
sołeckiego złożonego wniosku.”*

3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Moryniu, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego lub opiekun sołectwa dokonuje kontroli merytorycznej przedłożonego rachunku/faktury.
4. Zgodność pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza Skarbnik lub pracownik Referatu Finansowego.
5. Burmistrz Morynia składając podpis zatwierdza rachunek/ fakturę do wypłaty.
6. Sołtys przedkłada Burmistrzowi Morynia informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego w następującym terminie:
 - a) do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu -za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.
7. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr C.2** do niniejszych Zasad.
8. Fundusz sołeczki należy wykorzystać (zapłacić z rachunku bankowego Gminy) do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki **nie przechodzą** na kolejny rok budżetowy.
9. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego lub Skarbnik.

WZÓR ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

....., dnia r.
(miejsowość)

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

Lp.	Nazwa (poz. z zestawienia zadań/przedsięwzięć)	Ilość	Wartość brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Razem				

Zlecenie/ zamówienie obejmuje: dostawę do/
montaż w/
inne (wymienić jakie):

Przeznaczenie (miejsce):

Warunki płatności:

Należność w wysokości brutto (słownie:
...../100)

zostanie uregulowana przelewem w terminie 30 dni od dnia wykonania zlecenia oraz przedłożenia faktury na adres: **Gmina Moryń, Pl. Wolności 1, 74-503 Moryń, NIP: 858-17-28-396; REGON: 811684864.**

Warunki gwarancji:

.....

Dodatkowe informacje:

W sprawach nieuregulowanych zleceniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. Niniejsze zlecenie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym Dwa dla Zamawiającego i jeden dla Dostawcy/Wykonawcy.

.....

/pieczęć i podpis Skarbnika/

.....

/pieczęć i podpis Burmistrza/

**Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięć w ramach
funduszu sołeckiego w roku**

I. Nazwa Sołectwa – **Gmina Moryń.**

II. Sprawozdanie za okres: od dnia 1 stycznia 20.... r. do 31 grudnia 20... r.

III. Opis zrealizowanych przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz wydatkowana na ten cel kwota.

Lp.	Nazwa Przedsięwzięcia	Kwota przeznaczona na realizację przedsięwzięcia	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego Przedsięwzięcia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Ogółem			X

IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołeckiego na rok 20.... zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołeckiego od dnia 01.01.- 31.12.20.... r. zł
Stopień realizacji w % <i>(do 1 miejsca po przecinku)</i> %

.....
Miejscowość i data

.....
podpis Sołtysa i pieczęć