

Zarządzenie Nr 31 /2014
Wójta Gminy Szydłów
z dnia 25 czerwca 2014 roku

w sprawie: Ustanowienia Regulaminu oraz Procedur Ustalania i Wydatkowania
Funduszu Sołeckiego w Gminie Szydłów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w nawiązaniu do ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim /Dziennik Ustaw z dnia 12 marca 2014., poz. 301/. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Szydłów, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustanawiam Procedury Ustalania i Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w gminie Szydłów, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Szydłów

Jan Klamczyński

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY SZYDLÓW

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z dnia 12 marca 2014 r., poz. 301)
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z dnia 12 marca 2014 r., poz.301)
 - Przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy.
 - Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
 - Sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Szydłów.

§ 2.

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
4. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
5. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały, listy obecności i pisma przewodniego z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiącego odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 ,5 i 6 do niniejszego regulaminu.
6. Przedsięwzięcia przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie **do 25 września roku** poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
7. Wartość całkowita przedsięwzięcia powinna nie być większa niż wysokość środków określona w informacji o której mowa w pkt.5
8. Wartość przedsięwzięcia może być większa niż wysokość środków określona w informacji o której mowa w pkt. 5, jeżeli we wniosku wykazany zostanie wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie przedsięwzięcia.
9. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w pkt. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa w składzie 3 – osobowym, a przewodniczącym Komisji jest Wójt Gminy.
3. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) dotyczące wyłącznie pracownika.

§ 4.

1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
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 przedsięwzięcia planowane do wykonania zadania są:
 - zadaniami własnymi gminy (art. 7 ustawy o samorządzie gminnym)
 - są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy Szydłów na lata 2004 – 2015 lub Planem Odnowy Wsi.
 - służą poprawie warunków życia mieszkańców.
 - na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.)
3. Przewodniczący Komisji:
 - w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,

§ 5.

1. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego odpowiedzialny jest – pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku kierownika referatu inwestycji i zamówień publicznych.
3. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku oraz ewidencji księgowej zgodnej z polityką rachunkowości Gminy Szydłów. Czynności tej dokonuje Z-ca Skarbnika Gminy Anna Pytowska.
4. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.

§ 6.

1. Wnioski zaakceptowane przez Wójta Gminy (wyrażona zgoda na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa) przekazywane są kierownikowi referatu inwestycji i zamówień publicznych Panu Januszowi Machnikowi
2. Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych w planie wydatków jednostki, składanych do projektu budżetu na następny rok budżetowy przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego i przekazuje Skarbnikowi Gminy.
3. Oryginały wniosków z kompletem dokumentów pozostają u kierownika referatu inwestycji i zamówień publicznych, a kopie przekazywane są Z-cy Skarbnika.

Wójt Gminy Szydłów
ul. Rynek 2
28-125 Szydłów

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO
Na ROK

SOŁECTWO

WNIOSKOWANA KWOTA zł.

**MAKSYMALNA (możliwie dostępna do przyznania przez Urząd Gminy Szydłów
kwota) – zł.**

(wypełnia UG Szydłów.)

NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA „.....”

Na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z dnia 12 marca 2014 r., poz. 301) oraz Uchwały Nr XLVI/219/2014 Rady Gminy Szydłów z dnia 27 lutego 2014 roku w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego na rok budżetowy środków stanowiących fundusz sołecki zgłaszamy następujące przedsięwzięcia do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym

UWAGA!

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

I. ZESTAWIENIE PLANOWYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

Nr i nazwa przedsięwzięć	Elementy składające się na planowane przedsięwzięcia		Koszty przedsięwzięcia			Uwagi
			Zakup (w zł)	Usługi(w zł)	Razem(w zł)	
Przedsięwzięcie Nr 1	1.1.					
	1.2.					
	1.3.					
	1.4.					
	Razem wartość przedsięwzięcia					
Przedsięwzięcie Nr 2	2.1.					
	2.2.					
	2.3.					
	2.4.					
	Razem wartość przedsięwzięcia					
Przedsięwzięcie Nr 3	3.1.					
	3.2.					
	3.3.					
	3.4.					
	Razem wartość przedsięwzięcia					

II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr przedsięwzięcia z zestawienia planowanych przedsięwzięć	Opis przedsięwzięcia - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane przedsięwzięcie służy poprawie warunków życia mieszkańców	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr 1				
Nr 2				
Nr 3				

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy Szydłów na lata 2004-2015 :*

Lp-	Nr przedsięwzięcia z zestawienia planowanych	Nr celu i jego nazwa
1.		
2.		
3.		
4.		

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

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

3. Wymagania formalno - prawne dotyczące Przedsięwzięcia (wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy).*

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 Gminy

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

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

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

.....
(pieczęć i czytelny podpis przew. rady sołeckiej)

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

.....
(telefon lub e- maili (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 Gminy)

IV. Ocena wniosku – (WYPEŁNIA URZĄD GMINY)

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?		
wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Szydłów na lata 2004-2015		
- lub wpisują się w Plan Odnowy Wsi		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

2. Stanowisko Komisji.

Podpisy:

1.....-przew. komisji

2. - członek

3. -członek

3. Akceptacja Wójta Gminy

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

Podpis:

.....

Protokół
z Zebrania Wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu r.

1. Zebranie rozpoczęło się o godz., tj. w dniu i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób oraz:

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

3. Zebraniu przewodniczył/a Sołtys Sołectwa.....

4. Na protokolanta wybrano:

5. Porządek zebrania:

1) Ustalenie i uchwalenie wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

2)

3)

4)

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów **za**, **przeciw**
wstrzymujących się

6. WOLNE WNIOSKI I SPRAWY RÓŻNE:

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

7. Wyniki głosowania:

- a) za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie 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 sołeckiego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim (Dz. U. z dnia 12 marca 2014 r. poz. 301) – Zebranie wiejskie Sołectwa
postanawia co następuje:

§ 1.

Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie gminy 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 sołeckiego na realizację przedsięwzięć służących poprawie warunków życia
mieszkańców

L.p.	Nazwisko i imię	Nr domu	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			

....., dnia.....

Sz. P.

.....
Sołtys Sołectwa
.....

I N F O R M A C J A

Na podstawie art.3 ust.3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z dnia 12 marca 2014 r. poz. 301) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki, przypadających na sołectwo.

Na rok 201.... Fundusz Sołecki Sołectwa

Wynosić będziezł

(słownie:.....)

Zgodnie z art.5 ust.1 ustawy o funduszu sołeckim warunkiem przyznania środków jest złożenie do dnia 25 września br. wniosku do Wójta Gminy Szydłów.

Wniosek danego sołectwa przyjmuje zebranie wiejskie. Wniosek powinien zawierać opis planowanych inwestycji wraz z uzasadnieniem oraz przewidywanym kosztem realizacji.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy Szydłów na lata 2004-2015 lub Planem Odnowy Wsi.

PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE SZYDŁÓW

Rozdział I

USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1.

1. Naliczanie środków na Fundusz Sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Z-ca Skarbnik Gminy na podstawie danych przekazanych przez pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o którym mowa w art. 44 a ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, z późn. zm.) oraz w oparciu o dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS.
2. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje Z-cy Skarbnikowi stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca.
3. Z-ca Skarbnika przygotowuje zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym dla poszczególnych sołectw na podstawie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy oraz stosowanej uchwały Rady Gminy Szydłów w sprawie wyodrębnienia w budżecie Gminy Szydłów na następny rok budżetowy środków stanowiących Fundusz Sołecki i naliczania, o którym mowa u ust. 1,
4. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest Fundusz Sołecki z-ca Skarbnika Gminy przesyła zawiadomienia, o których mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ II

WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 2.

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 ustawą o finansach publicznych, ustawą zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

§ 3.

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 Szydłów
2. Zlecenia, zamówienia i umowy do kwoty 14.000 EURO przygotowuje kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych.
3. Umowy na zadania o wartości powyżej 14.000 EURO przygotowuje kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych.
4. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Procedur Ustalania i Wydatkowania Funduszu Sołeckiego.
5. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 5 dni przed planowaną datą zakupu koordynatorowi Urzędu Gminy w Szydłowie odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.
6. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
7. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego dokonuje zlecenia zakupu usług i materiałów w ramach przedsięwzięcia.

§ 4.

1. Każdy dokument finansowy podlega 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 wykonane w Sołectwie.....Gmina Szydłów.

Wydatek w kwocie zł (słownie:)

dotyczy pozycji nr Zestawienia planowanych przedsięwzięć funduszu sołeckiego złożonego wniosku."

3. Pracownik Urzędu, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno - prawnej przedłożonego rachunku.
4. Zgodność pod względem formalno - rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.
5. Pod względem merytorycznym, podpisuje kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych, a pod względem legalności, celowości i gospodarności podpis składa Wójt Gminy zatwierdzając do wypłaty.
6. Koordynator z porozumieniem z sołtysem przedkłada Wójtowi Gminy informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego dwa razy w roku w następujących terminach:
 - do 15 lipca roku budżetowego – za okres od 1 stycznia do 30 czerwca:
 - do 10 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu – za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.
7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 6 przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
8. Fundusz sołecki należy wykorzystać 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 pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego.

WZÓR ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

....., dnia r.
(miejscowość)

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

Lp.	Nazwa	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 Szydłów ul. Rynek 2, 28-125 Szydłów, NIP 866 16 08
398; REGON 291010814

Dodatkowe informacje:

W sprawach nieuregulowanych zleceniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
Niniejsze zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym
dla każdej ze stron.

Podpis sołtysa

.....

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

I. Nazwa sołectwa Gmina Szydłów.

II. Sprawozdanie za okres:*

a) od dnia 1 stycznia 20.... r. do dnia 30 czerwca 20.... r.

b) od dnia 1 stycznia 20.... r. do 31 grudnia 20... r.

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

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona na realizację zadania	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego zadania
1.				
2.				
3.				
4.				

IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołeckiego na rok 20..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołeckiego od dnia 1.01. – 30.06.20... r. zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołeckiego od dnia 01.01.- 31.12.20..... r. zł

.....
data

.....
czytelny podpis sołtysa

*niepotrzebne skreślić