Załącznik do zarządzenia nr 89/2022

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 19.08.2022 r.

**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

**GMINY BIAŁE BŁOTA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zasady wydatkowania środków z funduszu sołeckiego Gminy Białe Błota zwane dalej „Zasadami” określają procedury wydatkowania środków w ramach budżetu gminy na realizację przedsięwzięć wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301).
2. Ilekroć w treści jest mowa o:
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301),
4. funduszu – należy przez to rozumieć środki funduszu sołeckiego wyodrębnione w ramach budżetu gminy zgodnie z art. 2 ust. 1 oraz art. 4 ust. 1 ustawy.
5. zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia, o których mowa w art. 2 ust. 6 ustawy.

**§ 2**

Uprawnionym do korzystania z funduszu jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.

**Rozdział 2**

**Zadania finansowane z funduszu sołeckiego**

**§ 3**

1. Zadania planowane ze środków funduszu powinny być jasno sprecyzowane pod kątem kosztowym oraz rzeczowym, wraz z uzasadnieniem.

**§ 4**

1. Podczas planowania, zatwierdzania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć z funduszu należy kierować się następującymi zasadami:

1) celowości;

2) oszczędnego dokonywania wydatków środków publicznych;

3) jawności;

4) przejrzystości;

5) terminowości.

**§ 5**

1. Środki z funduszu przeznacza się na zadania przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa, które łącznie muszą spełniać następujące warunki:
2. są zadaniami własnymi gminy,
3. służą poprawie warunków życia mieszkańców,
4. są zgodne ze strategią rozwoju gminy.
5. Do zadań własnych gminy należą w szczególności zadania z zakresu:
6. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
7. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
8. 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 cieplną oraz gaz;
9. działalności w zakresie telekomunikacji;
10. lokalnego transportu zbiorowego;
11. ochrony zdrowia;
12. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
13. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
14. gminnego budownictwa mieszkaniowego;
15. edukacji publicznej;
16. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
17. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
18. targowisk i hal targowych;
19. zieleni gminnej i zadrzewień;
20. cmentarzy gminnych;
21. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
22. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
23. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
24. wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
25. promocji gminy;
26. współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w [art. 3 ust. 3](https://sip.lex.pl/#/document/17030487?unitId=art(3)ust(3)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
27. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
28. organizacji spotkań, szkoleń, warsztatów dla mieszkańców sołectwa.
29. Środki funduszu mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków z przeznaczeniem na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej.
30. O sposobie wydatkowania funduszu decyduje Zebranie Wiejskie sołectwa.

**§ 6**

1. Zadania wskazane do realizacji przez mieszkańców sołectwa, sołtys przekazuje wójtowi w formie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 o przyznanie środków finansowych w budżecie Gminy Białe Błota na realizację zadań z funduszu, należy dołączyć:
3. uchwałę Zebrania Wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad;
4. protokół z Zebrania Wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad;
5. listę obecności mieszkańców danego sołectwa - wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

**§ 7**

1. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji planistycznej, projektowej, nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
2. We wniosku, oprócz wkładu finansowego z budżetu Gminy Białe Błota, może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, pracy społecznej mieszkańców.
3. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy. W takim przypadku każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie uchwala wniosek, wskazując jednocześnie taki zamiar poprzez określenie miejsca realizacji zadania, na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie Białe Błota.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 mogą być realizowane przez sołectwa przy współpracy z Gminnym Centrum Kultury w Białych Błotach.

**Rozdział 3**

**Tryb i sposób oceny wniosków**

**§ 8**

Projekty zadań przed uchwaleniem przez Zebranie Wiejskie mogą być przedmiotem weryfikacji i uzgodnień z pracownikami Urzędu Gminy Białe Błota w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z terminem realizacji oraz pomocy w zakresie ustalenia wartości zadania.

**§ 9**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Komisja podejmuje pracę z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, niezwłocznie po złożeniu wniosku przez sołtysa.

**§ 10**

1. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym:
2. sprawdza terminowość złożenia wniosku oraz jego kompletność,
3. sprawdza poprawność trybu jego uchwalenia,
4. dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego przedsięwzięcia z planowaną wielkością nakładów na jego realizację tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych oraz uzasadnienie,
5. analizuje wniosek pod kątem Prawa zamówień publicznych, w tym regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy Białe Błota.
6. Komisja rekomenduje do realizacji zadania, które są:
7. zadaniami własnymi gminy;
8. służą poprawie życia mieszkańców;
9. są zgodne ze strategią rozwoju Gminy Białe Błota lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej

oraz spełniły wymagania formalne.

1. Komisja przedkłada ocenę wniosku sołectwa w terminie umożliwiającym Wójtowi dochowanie, ustawowego 7 dniowego terminu na odrzucenie wniosku, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 i 2.Wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

**Rozdział 4**

**Wydatkowanie środków z funduszu na zadania sołeckie**

**§ 11**

Wydatkowanie środków w ramach funduszu odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o wewnętrzne akty prawa obowiązujące w Urzędzie Gminy Białe Błota.

**§ 12**

Realizacja wydatków funduszu odbywa się wyłącznie w ramach kwot zawartych w załącznikach do uchwały budżetowej przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach.

**§ 13**

Wydatki z funduszu traktowane są jak każde inne wydatki budżetowe, co oznacza, że zaplanowanie wydatków na zadania sołeckie w budżecie gminy, w ramach funduszu podlega takiej samej procedurze i identyfikacji klasyfikacji budżetowej jak w przypadku innych wydatków budżetowych.

**§ 14**

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań odbywa się na podstawie zleceń, zamówień, umów cywilno-prawnych oraz innych zawartych umów, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina.
2. Realizację zadań, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 23 należy poprzedzić złożeniem informacji uszczegóławiającej organizację zaplanowanego spotkania, szkolenia czy warsztatu na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w Urzędzie Gminy Białe Błota najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem realizacji w celu umożliwienia przygotowania zadania przez Gminę zgodnie z ust. 1.
4. Zakres rzeczowy i finansowy nabywanych usług i materiałów dla każdego zadania musi być zgodny z zadaniem opisanym we wniosku.

**§ 15**

1. Płatnikiem zobowiązań z zakresu wydatków ponoszonych w ramach funduszu jest **Gmina Białe Błota, ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota, NIP 554-284-17-96**.
2. Każdy wydatek musi zostać udokumentowany notą, rachunkiem lub fakturą.
3. Kontroli wydatków dokonuje pracownik realizujący zadania funduszu i swoim podpisem stwierdza że:
4. wydatek jest zgodny z zakresem rzeczowym i wysokością wydatku określoną w planie sołectwa,
5. został dokonany w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
6. umożliwia terminową realizację zadania,
7. został dokonany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

**§ 16**

1. Każdy dowód księgowy (faktura, rachunek, nota) podlega opisaniu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych przez pracownika merytorycznie realizującego zadanie sołeckie. Na dokumentach tych powinna być adnotacja o treści:

**„Potwierdzam, że kwota: ………………………..zł brutto (słownie: ……………………………….) na fakturze/nocie/umowie nr ……………….. z dnia …………………... dotyczy zadania pod nazwą:………………………… realizowanego z funduszu sołeckiego/środków zwiększających fundusz sołecki zgodnie z wnioskiem sołectwa………………………..**

**Klasyfikacja wydatku: Dział ……………. Rozdział ……………… § ……………. na podstawie zlecenia nr……………./umowy nr…………….**

**Usługa/dostawa/roboty budowlanerealizowana w oparciu o przepisy Pzp/ wyłączona spod stosowania ustawy PZP.**

oraz podpis i pieczątka pracownika opisującego**.**

1. Zgodność dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Budżetu.

**Rozdział 5**

**Sposób zmiany wniosku**

**§ 17**

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian rzeczowych lub finansowych w przedsięwzięciu ujętym we wniosku sołectwa wymagana jest uchwała Zebrania Wiejskiego zmieniająca wniosek o przyznanie środków z funduszu. Wzór wniosku zmieniającego przedsięwzięcia określa załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku gdy pierwotny wniosek sołectwa został zrealizowany i w związku z jego realizacją powstały oszczędności, sołectwo może uchwalić i złożyć do Wójta Gminy kolejny wniosek w sprawie dodania nowego zadania w związku z oszczędnościami wynikającymi z realizacji „pierwotnego” wniosku.
3. Wnioski w sprawie zmian w funduszu muszą zostać poprzedzone taką sama procedurą, jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku pierwotnego, zgodnie z ustawą.
4. Proponowane zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

1. Ostateczny termin składania dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Gminę wydatków związanych z realizacją funduszu w danym roku budżetowym upływa 15 grudnia.
2. Niewykorzystane środki funduszu nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.