

FUNDUSZ SOŁECKI W 2025 R. – ZASADY ZARZĄDZANIA I WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego prowadząca zajęcia:

- Przedstawi aktualne przepisy dotyczące funduszu sołectkiego, jego roli i przeznaczenia, a także obowiązujących zasad obiegu dokumentacji i rozliczenia środków w 2025 roku.
- Zaprezentuje zasady zarządzania i wykorzystywania środków funduszu sołectkiego, w tym zasady uchwalania, przyznawania oraz zmiany w przyznanych pierwotnie kwotach.

CELE I KORZYŚCI:

- **Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzy z zakresu funduszu sołectkiego.**
- **Dowiesz się:**
 - Na co środki funduszu mogą być wykorzystane oraz jak prawidłowo sporządzić uzasadnienie i oszacowanie kosztów?
 - W jaki sposób ma się odbywać zebranie, aby prawnie było skuteczne, czy może odbyć się zdalnie?
 - W jaki sposób należy sporządzać dokumenty, jak szacować wartość przedsięwzięć i dokonywać rozliczeń z wydatkowanych środków?
 - Jak ewidencjonować zakupione składniki wyposażenia oraz środki trwałe?
 - Jak powinien być uregulowany obieg dokumentów finansowo-księgowych?
 - Jak wnioskować i rozliczać zadania realizowane wspólnie przez kilka sołectw?
 - W jaki sposób można wykorzystać „zaoszczędzone” środki z funduszu w danym roku?

PROGRAM:

1. Podstawowe przepisy oraz zasady tworzenia i wykorzystania funduszu.
2. Fundusz sołectki, budżet obywatelski i odrębne środki na finansowanie sołectw.
3. Zasady rozliczania wydatków funduszu oraz zasady przyznawania dotacji celowej z budżetu państwa na częściowe pokrycie wydatków.
4. Harmonogram działań: zakres i obowiązujące terminy rozliczeń środków i działań z funduszu sołectkiego.
5. Zasady ustalania wysokości funduszu, kwota bazowa i fundusz sołectki - kolejność działań.
6. Rola i zadania sołtysa, mieszkańców, zebrania wiejskiego w zakresie wnioskowania i przeznaczenia funduszu:
 - Protokołu z zebrania.
 - Uchwały.
 - Wzoru wniosku z uwzględnieniem obowiązujących terminów.
7. Jakie przedsięwzięcia mogą być sfinansowane z funduszu sołectkiego na rzecz mieszkańców i nie tylko - omówienie przykładów.
8. Przedsięwzięcia wspólne:
 - Zasady, ograniczenia i udokumentowanie.

- Jak podjąć uchwałę?
 - Jak te środki ująć w budżecie?
9. Szczegółowość wniosku oraz tryb weryfikacji – akceptacja lub przyczyny oraz skutki odrzucenia wniosku - uprawnienia wójta, sołtysa oraz rady gminy.
 10. Zmiana wniosku w trakcie roku budżetowego oraz zasada wykorzystania środków „zaoszczędzonych z funduszu” – skutki organizacyjne i finansowe.
 11. Uchwała budżetowa:
 - Terminy.
 - Tryb podejmowania.
 - Zabezpieczenie środków na fundusz.
 12. Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących wydatków z funduszu, a zasady polityki rachunkowości.
 13. Sposób wydatkowania środków i rozliczenie funduszu, zasada przyjęcia majątku zakupionego ze środków funduszu:
 - Ukształtowanie odpowiedzialności wójta i sołtysa.
 - Rola pionu inwestycyjnego oraz finansowo – księgowego.
 14. Nadzór i kontrola oraz omówienie najczęstszych nieprawidłowości stwierdzonych przez RIO i NIK.
 15. Omówienie wzorów dokumentów.
 16. Orzecznictwo - wybrane przykłady.
 17. Podsumowanie.

ADRESACI:

Sołtysi, przedstawiciele rad sołeckich, działacze lokalni, radni, pracownicy pionów inwestycyjnych i finansowych dokonujących finansowania wydatków i rozliczenia, pracownicy pionu księgowości, kontroli wewnętrznej i audytu, a także radni - członkowie komisji rewizyjnych zobowiązani do dokonania kontroli wykorzystania funduszu i funkcjonowania jednostek pomocniczych.

PROWADZĄCA:

adwokat, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, absolwentka kierunku Human Resources w Wyższej Szkole Europejskiej im. ks. J. Tischnera w Krakowie. Ukończyła studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim (Instytut Prawa Własności Intelektualnej UJ). Posiada ponad 23 lat doświadczenie, które zdobywała współpracując przez wiele lat z jedną z największych kancelarii adwokackich w Polsce. Od 2015 roku prowadzi własną kancelarię adwokacką. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w swej praktyce zajmuje się zagadnieniami związanymi z prawem administracyjnym, cywilnym i gospodarczym, ze szczególnym uwzględnieniem procesów inwestycyjnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Fundusz sołecki w 2025 r. – zasady zarządzania i wykorzystywania środków funduszu sołeckiego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 13 maja 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐
NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 21 maja 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____