

## **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 sołeckiego, jego roli i przeznaczenia, a także obowiązujących zasad obiegu dokumentacji i rozliczenia środków w 2025 roku.
- Zaprezentuje zasady zarządzania i wykorzystywania środków funduszu sołeckiego, w tym zasady uchwalania, przyznawania oraz zmiany w przyznanych pierwotnie kwotach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzy z zakresu funduszu sołeckiego.**
- **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 sołeczki, 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 sołeckiego.
5. Zasady ustalania wysokości funduszu, kwota bazowa i fundusz sołeczki - 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 sołeckiego 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 Regułskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_

