

**ZARZĄDZENIE NR 88/15  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 16 lipca 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła  
oraz określenia Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

**REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO  
GMINY DUKLA**

**§1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301),
  - 2) przedsięwzięciu - 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. 5 ust. 1, 3 ustawy, na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
  - 4) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze, sołectwa Gminy Dukla.

**§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 należy sprecyzować pod kątem kosztowym oraz przedmiotowym.
4. Całkowita wartość zadania 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 Burmistrz Dukli przekazuje sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Do informacji, o której mowa w ust. 5 dołącza się: formularz wniosku, wzór protokołu, wzór uchwały, listę obecności i pismo przewodnie z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 - 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Przedsięwzięcia przygotowane są przez uprawnionych mieszkańców sołectwa w formie wniosku uchwalonego na zebraniu wiejskim, który sołtys przekazuje Burmistrzowi Dukli w nieprzekraczalnym terminie **do 30 września roku** poprzedzającego rok budżetowy.
8. Wartość całkowita przedsięwzięcia powinna określać wyłącznie wkład finansowy Gminy Dukla.
9. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych darowizn na wykonanie przedsięwzięcia.
10. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie i złożony przez sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7, podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

**§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, ustala Burmistrz Dukli w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późniejszymi zmianami), dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Komisja analizuje wniosek, w szczególności, pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
6. 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 są:
  - 1) zadaniami własnymi Gminy Dukla,
  - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Dukla,
  - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
7. Komisja w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi Dukli w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

#### §4

Do zadań własnych Gminy należą zadania z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) 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;
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji;
- 5) lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 10) edukacji publicznej;
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 13) targowisk i hal targowych;
- 14) zieleni gminne i zadrzewień;
- 15) cmentarzy gminnych;
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;

- 20) promocji gminy;
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### §5

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada sołtys oraz pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Dukli, w zależności od realizowanego przedsięwzięcia.
2. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku oraz w budżecie Gminy.
3. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem jego realizacji.
4. W trakcie roku budżetowego, w okresie od dnia uchwalenia budżetu na dany rok do 31 października danego roku, w przypadku konieczności wprowadzenia zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu rzeczowego ujętego we wniosku złożonym w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7, wymagana jest zgoda Burmistrza Dukli.

**Burmistrz Dukli**  
ul. Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukla

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO

na rok.....

**SOŁECTWO** .....

**WNIOSKOWANA KWOTA** ..... zł.

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Dukli z dnia .....w sprawie wyodrębnienia z budżetu Gminy Dukla funduszu sołeckiego zgłaszam następujące przedsięwzięcia do wykonania w roku budżetowym .....

.....  
*/podpis sołtysa/*

### **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 zadania	Elementy składające się na planowane zadania		Koszty zadania w zł.			Uwagi
			Zakup	Usługi	Inwestycje	
Zadanie Nr 1	1.1.					
	1.2.					
	1.3.					
	1.4.					
	Razem wartość zadania					
Zadanie Nr 2	2.1.					
	2.2.					
	Razem wartość zadania					
Zadanie Nr 3	3.1.					
	3.2.					
	Razem wartość zadania					
	RAZEM FUNDUSZ SOŁECKI					

## II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania z zestawienia	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie 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:

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr celu i jego nazwa
1.		
2.		
3.		

2. **Lub:** zgodność z Planem Odnowy Miejscowości.

Lp.	Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr zadania i jego nazwa
1.		
2.		
3.		

3. Wymagania formalno - prawne dotyczące Zadania (wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Miejskiego).\*

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 zadania 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)

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

Załączniki:

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

**IV. Ocena wniosku – ( WYPEŁNIA URZĄD MIEJSKI)**

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
<b>Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.;</b>		
- protokół z zebrania wiejskiego		

- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
<b>Czy zadania wskazane we wniosku:</b>		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- wpisują się bezpośrednio w strategię 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 Dukli

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu.

Podpis:.....

**Protokół**  
**zebrania wiejskiego sołectwa .....**  
**odbytego w dniu ..... r.**

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

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, w/g listy obecności - .....osób/y oraz:  
.....  
.....

3. Zebraniu przewodniczył/a .....

4. Na protokolanta wybrano: .....

5. Porządek zebrania:

- 1) Ustalenie i uchwalenie wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego.
- 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 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*

.....  
*(Imię i nazwisko - podpis)*

### Lista obecności

mieszkańców sołectwa.....  
na zebraniu wiejskim w dniu .....

Lp.	Imię i Nazwisko	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			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			

**Uchwała Nr ...../.....  
Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....  
z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

§ 1.

Uchwała wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie gminy na rok ....., na realizację zadań zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Zebrania - Sołtys*

.....  
(Imię i nazwisko - podpis)



.....  
(data sporządzenia wniosku)

Sołectwo .....

Gmina **DUKLA**

### **Burmistrz Dukli**

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) oraz uchwały Rady Miejskiej w Dukli z dnia .....  
w sprawie wyodrębnienia w budżecie Gminy Dukla funduszu sołeckiego na rok budżetowy ..... -  
zgłaszamy następujące zadania do wykonania w ramach funduszu sołeckiego:

**1.** .....

.....

**2.** .....

.....

**3.** .....

.....

**Łączny koszt wnioskowanego dofinansowania.....zł**

Uzasadnienie:

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

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu .....

.....  
(uchwała zebrania wiejskiego w załączeniu).

.....  
*Soltys (Imię, nazwisko – podpis)*

Dukla, dnia.....

Sz. P.

.....  
Sołtys Sołectwa  
.....

### **I N F O R M A C J A**

Na podstawie art.3 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołeczki, przypadających na sołectwo.

Na rok ..... fundusz sołeczki Sołectwa .....

Wynosić będzie: .....zł

(słownie:.....)

Zgodnie z art.5 ust.4 ustawy o funduszu sołeckim warunkiem przyznania środków jest złożenie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wniosku do Burmistrza Dukli.

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 lub planem odnowy miejscowości.

**ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO  
W GMINIE DUKLA**

**§ 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 ustawą o finansach publicznych.

**§ 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 Dukla.
2. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad wydatkowania funduszu sołeckiego.
3. **Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie co najmniej 3 dni przed planowaną datą realizacji pracownikowi Urzędu Miejskiego w Dukli odpowiedzialnemu za realizację zadania w ramach funduszu sołeckiego.**
4. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku i uchwale budżetowej.

**§ 3**

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 wykonano w sołectwie ..... Gmina Dukla  
Wydatek w kwocie .....zł  
(słownie:.....)  
dotyczy pozycji nr..... Zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.”**
3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Dukli, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego, dokonuje kontroli pod względem merytorycznym i formalno - prawnym przedłożonego dokumentu księgowego.
4. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Wydziału Finansowego.
5. Pod względem legalności, celowości i gospodarności podpis składa Burmistrz.
6. Sołtys przedkłada Burmistrzowi Dukli informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego dwa razy w roku, w następujących terminach:
  - 1) do 15 lipca roku budżetowego - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca,
  - 2) 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 niniejszych Zasad.
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 właściwy pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Dukli.

....., dnia ..... r.

### WZÓR ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Razem</b>				

**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 wpływu faktury/rachunku na adres: **Gmina Dukła, ul. Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukła, NIP 684 236 44 50;**

#### 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.....

Akceptacja merytoryczna .....

.....  
( zatwierdzenie do realizacji)

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

**I. Sołectwo ..... Gmina Dukla.**

**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.				

**IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:**

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

.....  
data

.....  
czytelny podpis sołtysa

\*niepotrzebne skreślić