

PRZEDSIĘWZIĘCIA SOŁECKIE Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO – JAK PRZYGOTOWAĆ PRZEDSIĘWZIĘCIE TWARDE I MIĘKKIE W 2026 ROKU PO ZMIANIE PRZEPISÓW – PRAKTYCZNE WARSZTATY

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób zostanie przekazana szeroka prezentacja różnorodności realizowanych przedsięwzięć sołeckich ze szczególnym uwzględnieniem:

- poprawności merytorycznej przedsięwzięcia,
- kalkulacji kosztowej,
- podstaw prawnych,
- zgodności z zakresem zadań własnych gminy/poprawy warunków życia/gminną strategią rozwoju.

Szkolenie poprowadzi ceniony specjalista i ekspert w zakresie finansów publicznych oraz doradzca wskazujący praktyczne i sprawdzone rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Zapoznanie się z wieloma praktycznymi aspektami związanymi z przedmiotem szkolenia w celu poprawnego identyfikowania przedsięwzięć sołeckich pod kątem ich zgodności merytorycznej z zakresem zadań własnych gminy/poprawy warunków życia/gminną strategią rozwoju

PROGRAM:

1. Przedsięwzięcie sołeckie a zadanie własne gminy.
2. Przedsięwzięcie sołeckie a poprawa warunków życia – jakość życia jako wyznacznik.
3. Przedsięwzięcie sołeckie a gminne strategie.
4. Weryfikacja merytoryczna wniosku (przedsięwzięcia) przez Wójta (komisja/pracownik merytoryczny).
5. System kaucyjny jako składowa zakupów artykułów spożywczych.
6. Przedsięwzięcia miękkie – zakres oraz definiowanie przedsięwzięcia (kwestia artykułów spożywczych).
7. Przedsięwzięcie twarde – zakres kosztowy przedsięwzięcia.
8. Przykłady przedsięwzięć miękkich oraz twardych – katalog otwarty (wybrane przykładowo obszary):
 - Kształtowanie wizerunku i estetyki wsi - katalog otwarty.
 - Infrastruktura rekreacyjna i kulturalna sołectwa - katalog otwarty.
 - Infrastruktura komunalna sołectwa - katalog otwarty.
 - Uroczystości, spotkania i imprezy integracyjne – katalog otwarty:
 - organizacja imprez takich jak dożynki, majówki i różnego rodzaju święta np. ziemniaka, kukurydzy, kapusty - dla mieszkańców sołectwa,

- organizacja imprez kulturalno – sportowych np. obejmujących rywalizację między dziećmi a dorosłymi, konkursy dla rodzin itp.,
- wspieranie innych inicjatyw integracyjnych na rzecz mieszkańców sołectwa, prowadzonych przez organizacje działające na jego terenie.
- Edukacja, kultura, sport – katalog otwarty:
 - prowadzenie akcji edukacyjnych wśród mieszkańców sołectwa dotyczących ekologii,
 - prowadzenie sołeckich konkursów dotyczących poprawy poziomu estetycznego wsi,
 - dofinansowanie akcji organizowanych na rzecz społeczności sołectwa przez kluby seniora, lokalne i uczniowskie kluby sportowe, koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne i inne stowarzyszenia,
 - dofinansowanie działalności zespołów folklorystycznych i innych kultywujących lokalne tradycje i obyczaje,
 - dofinansowywanie do projektów realizowanych przez organizacje wiejskie i działające na rzecz środowiska wiejskiego, a finansowane ze źródeł zewnętrznych np. unijnych,
 - organizacja szkoleń dla mieszkańców wsi zgodnie z ich potrzebami,
 - wspieranie inicjatywy kulturalnych i sportowych na rzecz lokalnego środowiska prowadzonych przez placówki oświatowe, np. zakupy nagród rzeczowych i sprzętu, dla dzieci i młodzieży.
- Działania promocyjne – katalog otwarty:
 - prowadzenie akcji promujących gminę i sołectwo oraz ich walory i zasoby lokalne,
 - opracowanie i wydanie folderu lub broszury informującej o zabytkach, produktach lokalnych, ciekawych miejscach, szlakach, ofercie turystycznej itd.

ADRESACI:

Sołtysi, główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za nadzór nad przedsięwzięciami finansowanymi w ramach funduszu sołectwa oraz obsługą sołectwa.

PROWADZĄCY:

Specjalista w zakresie finansów publicznych, współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w RIO. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: ministerstw, urzędów marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

Przedsięwzięcia sołeckie z funduszu sołeckiego – jak przygotować przedsięwzięcie twarde i miękkie w 2026 roku po zmianie przepisów – praktyczne warsztaty



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



20 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 499 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 Reguńskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 15 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____