

Regulamin i warunki konkursu BSR/12/2020
z dnia 12 lutego 2020 r.
na realizację zadania pn.

SZKOLENIE I UDZIAŁ W ROZGRYWKACH W BASEBALLU W 2020 ROKU

Regulamin określa tryb postępowania przy udzieleniu dotacji w/w konkursie klubom sportowym na podstawie art. 27 ust.2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.) i uchwały nr LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 r. *w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław* (z późn. zm.).

§ 1

W celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych z budżetu Wrocławia na realizację zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu, niniejszy regulamin wprowadza zasady i warunki określające procedurę:

- 1) realizacji zadania w trybie konkursu z inicjatywy Gminy Wrocław ;
- 2) rozliczenia finansowani lub dofinansowania na zadanie, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział I

ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA

§ 2

Konkurs

1. Realizacja zadania publicznego wraz z przekazaniem środków finansowych w formie dotacji celowej oraz ich rozliczeniem odbywa się w drodze konkursu, którego celem jest wyłonienie jednego lub wielu klubów sportowych, dających gwarancję jego prawidłowej realizacji.
2. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać:
 - 1) pełną i czytelną nazwę zadania;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) formę realizacji zadania;
 - 4) cel realizacji zadania;
 - 5) termin i miejsce realizacji zadania;
 - 6) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;
 - 7) opis zadania i warunki realizacji zadania, które powinny być odzwierciedlone w kryteriach merytorycznych oceny ofert;
 - 8) koszty realizacji zadania z podziałem na te, które w szczególności będą mogły zostać poniesione z dotacji na realizację zadania oraz te, które nie mogą być poniesione z dotacji;
 - 9) wykaz załączników obligatoryjnych dotyczących zadania i oferty, które muszą zostać dołączone do oferty;
 - 10) tryb i kryteria oceny merytorycznej ofert wraz z podaniem wartości punktowej dla każdego z kryteriów, przy czym suma punktów przypadająca na 1 osobę w komisji konkursowej wynosi 100 dla wszystkich

kryteriów łącznie;

- 11) dane dotyczące osoby z komórki organizacyjnej Urzędu i/lub miejskiej jednostki organizacyjnej udzielającej informacji merytorycznych z podaniem imienia i nazwiska oraz danych teleadresowych niezbędnych do umieszczenia w ogłoszeniu;
- 12) termin ogłoszenia konkursu;

§ 3

Ogłoszenie konkursu

1. Ogłoszenie konkursu, zwane dalej ogłoszeniem, przygotowuje Biuro Sportu i Rekreacji, zwane dalej BSR i publikuje zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 r. *w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław* (z późn. zm.).
2. Oprócz danych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-12 niniejszego regulaminu, ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) warunki składania ofert;
 - 2) wykaz załączników obligatoryjnych dotyczących oferenta;
 - 3) wymogi formalne składania ofert;
 - 4) miejsce i ostateczny termin złożenia oferty wraz z załącznikami (dzień i godzina, do której należy składać dokumenty wraz z zastrzeżeniem, że oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia);
 - 5) dane dotyczące osoby z BSR udzielającej informacji formalnych i merytorycznych z podaniem imienia i nazwiska oraz danych teleadresowych;
 - 6) termin weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz rozstrzygnięcia konkursu i wyboru ofert.

§ 4

Termin i miejsce złożenia ofert

1. Miejscem składania ofert jest BSR, ul. G. Zapolskiej 4 pok. 328.
2. O terminie złożenia ofert decyduje data i godzina wpływu do BSR, potwierdzona pieczęcią wpływu na stronie pierwszej oferty.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej przeprowadzanej przez BSR oraz ocenie merytorycznej przeprowadzanej przez komisję konkursową.

§ 5

Weryfikacja formalna ofert

1. Oferty podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez BSR.
2. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:
 - 1) złożenie oferty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu;
 - 2) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązujący wzorzec (załącznik nr 1 do uchwały nr XVI/425/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 listopada 2019 r. *zmieniająca uchwałę nr LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław*), podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego ;
 - 3) złożenie statutu klubu sportowego (potwierdzonego za zgodność z oryginałem), zawierającego informacje o tym że klub nie działa w celu osiągnięcia zysku.

- 4) prowadzenie przez kluby sportowe działalności statutowej w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 5) wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie;
 - 6) złożenie wymaganych załączników obligatoryjnych dotyczących oferenta, zadania i oferty.
3. Informacja z weryfikacji formalnej sporządzana jest na karcie oceny.
4. BSR zamieszcza zbiorczą informację z weryfikacji formalnej ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i na tablicy ogłoszeń BSR.
5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych przez klub sportowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia wywieszenia informacji, w przypadku:
- 1) konieczności uzupełnienia podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego ;
 - 2) uzupełnienia danych w formularzu oferty, które wynikają z oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.

§ 6

Ocena merytoryczna ofert

1. W celu weryfikacji i oceny złożonych ofert - Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona, powołuje komisję konkursową, najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert .
2. Komisję konkursową, o której mowa w ust. 1, powołuje się w składzie: co najmniej 2 pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia, z czego jeden z nich powinien pełnić funkcję przewodniczącego komisji.
3. Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia powołani w skład komisji konkursowej podlegają wyłączeniu na podstawie art. 24 Kpa . Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy podlegają wyłączeniu z udziału w komisji konkursowej.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, osoba która dokonywała powołania komisji konkursowej może dokonać powołania uzupełniającego, uwzględniając zasady reprezentacji określone w ust. 2.

§ 7

1. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej zgodnie z ogłoszeniem konkursu, która w szczególności polega na ocenie:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) spójności celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem ;
 - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku dofinansowania realizacji zadania);
 - 5) Wkład rzeczowy oferenta;
 - 6) jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie.
2. Informacja z oceny merytorycznej sporządzana jest na karcie oceny i powinna zawierać liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji wraz ze wskazaniem zakresu zmian koniecznych do dokonania w ofercie, w szczególności w przypadku proponowania mniejszej kwoty dotacji od wnioskowanej w ofercie.

§ 8

Wybór ofert

1. Wyboru ofert i rozstrzygnięcia konkursu dokonuje komisja, o której mowa w § 6, ust.1
2. Protokół z oceny merytorycznej sporządza się podczas posiedzenia komisji konkursowej.
3. W protokole z oceny merytorycznej zamieszcza się informację o:
 - 1) wszystkich klubach sportowych, których oferty podlegały ocenie merytorycznej w konkursie;
 - 2) nazwie zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym oraz o nazwach zadań zamieszczonych w ofertach podlegających ocenie merytorycznej;
 - 3) wysokości proponowanych dotacji dla poszczególnych ofert klubów sportowych;
 - 4) łącznej liczbie punktów uzyskanych przez ofertę klubu sportowego ;
 - 5) łącznej kwocie proponowanych dotacji klubom sportowym;
 - 6) konieczności złożenia przez kluby sportowe, których oferty zostały wybrane, dodatkowych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy wraz ze wskazaniem miejsca i terminu ich złożenia oraz informację, że niedotrzymanie tego terminu będzie jednoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania. Termin ten należy określić datą i nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych, licząc od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu;
 - 7) uzasadnieniu propozycji wyboru ofert.
4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
5. BSR zamieszcza bez zbędnej zwłoki protokół z oceny merytorycznej wraz z informacją o rozstrzygnięciu konkursu równocześnie:
 - 1) w BIP i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Wrocławia na okres nie krótszy niż 30 dni;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w BSR na okres nie krótszy niż 7 dni.
6. Po dokonaniu wyboru ofert i rozstrzygnięciu konkursu, BSR przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego, według zasad określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

§ 9

Umowa

1. Celem sporządzenia umowy na realizację zadania BSR przyjmuje następujące dokumenty dostarczone przez kluby sportowe:
 - 1) jeden dodatkowy egzemplarz oferty złożonej w konkursie;
 - 2) dwa egzemplarze zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;
 - 3) dwa egzemplarze zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;
 - 4) dwa egzemplarze zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;
 - 5) dwa egzemplarze oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru lub ewidencji ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;
 - 6) dwa egzemplarze kopii aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - 7) inne załączniki wymienione w ogłoszeniu konkursu.
2. Umowa jest:
 - 1) przygotowywana przez BSR bez zbędnej zwłoki po dostarczeniu prawidłowo sporządzonych dokumentów,

- o których mowa w ust. 1;
- 2) sporządzana i podpisywana w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
 - 3) podpisywana w imieniu Gminy Wrocław przez Prezydenta Wrocławia lub osobę, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;
 - 4) rejestrowana w systemie SAP przez BSR.
3. BSR przygotowuje wzory umów w uzgodnieniu z Departamentem Finansów Publicznych i Wydziałem Prawnym.
4. Umowa powinna również zawierać:
- 1) nazwę Dotowanego oraz czytelne podpisy osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;
 - 2) pieczęć nagłówkową Dotującego oraz podpisy osoby/osób występujących w imieniu Dotującego wraz z pieczęciami imiennymi;
 - 3) podpis dyrektora BSR, jeśli nie jest osobą występującą w imieniu Dotującego;
 - 4) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej;
 - 5) poświadczenie rejestracji w Wydziale Finansowym (nadanie numeru w systemie SAP);
 - 6) opisane załączniki, określone w umowie.
5. Celem uzyskania kontrasygnaty i rejestracji (nadanie numeru w systemie SAP) umowa powinna być złożona w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dni przed datą wypłaty środków.
6. W zakresie kontrasygnaty umów przez Skarbnika oraz ich rejestracji w Centralnym Rejestrze Zobowiązań, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 10

Aneks do umowy

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują zmianami w treści zawartej umowy, klub sportowy będący stroną umowy może wystąpić z pisemnym wnioskiem wraz z załącznikami do BSR o sporządzenie aneksu do umowy.
2. BSR dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ust. 1, w celu rozpatrzenia.
3. W przypadku akceptacji treści wniosku, o którym mowa w ust. 1, BSR powiadamia o tym, bez zbędnej zwłoki, Dotowanego, wzywając do złożenia drugiego kompletu załączników niezbędnych do zawarcia aneksu.
4. BSR przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia aneksu tj. zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami z dekretną Dyrektora BSR o treści: „wyrażam zgodę” lub „zgoda” lub „akceptuje” oraz zaktualizowane załączniki z adnotacją „przyjęto do realizacji” wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR.
5. W przypadku braku akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, BSR powiadamia o zajęтым stanowisku bez zbędnej zwłoki Dotowanego.
6. BSR sporządza aneksy do umów;
7. Aneks jest:
 - 1) przygotowywany przez BSR bez zbędnej zwłoki;
 - 2) sporządzany i podpisywany w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
 - 3) podpisywany w imieniu Gminy Wrocław przez Prezydenta Wrocławia lub osobę, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;
 - 4) rejestrowany w systemie SAP przez BSR.
8. Aneks powinien również zawierać:

- 1) nazwę Dotowanego oraz czytelne podpisy osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;
- 2) pieczęć nagłówkową Dotującego oraz podpisy osoby/osób występujących w imieniu Dotującego wraz z pieczęciami imiennymi;
- 3) podpis dyrektora BSR, jeśli nie jest osobą występującą w imieniu Dotującego;
- 4) podpis radcy prawnego ;
- 5) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej;
- 6) poświadczenie rejestracji w Wydziale Finansowym (nadanie numeru w systemie SAP).
9. BSR wzywa Dotowanego do złożenia wyjaśnień i/lub złożenia korekty załączników, w przypadku zastrzeżeń Departamentu Finansów Publicznych.
10. Celem uzyskania kontrasygnaty i rejestracji (nadanie numeru w systemie SAP) aneks powinien być złożony w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dni przed datą wypłaty środków.
11. W zakresie kontrasygnaty aneksów przez Skarbnika oraz ich rejestracji w Centralnym Rejestrze Zobowiązań, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

Rozdział II

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I REALIZACJA UMOWY

§ 11

1. Przekazanie środków finansowych na konto Dotowanego następuje w terminie określonym w umowie, zgodnie z dyspozycją składaną przez BSR w Wydziale Finansowym.
2. Środki finansowe winny być przekazywane w terminach wynikających z harmonogramu realizacji zadania, z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności.

§ 12

1. BSR zobowiązana jest do prowadzenia bieżącej kontroli realizacji zadania publicznego, która w szczególności polega na sprawdzeniu czy zadanie realizowane jest zgodnie z umową.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, BSR sporządza notatkę.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, BSR określa, czy ich skutkiem powinno być wstrzymanie i/lub zaniechanie udzielania dalszych transz dotacji Dotowanemu na realizację danego zadania.
4. BSR dołącza notatkę z kontroli do dokumentów umowy. BSR informuje inne komórki organizacyjne Urzędu/miejskie jednostki organizacyjne o nieprawidłowościach, jeżeli mogą one mieć wpływ na obsługiwane przez nie umowy.
5. W przypadku konieczności rozwiązania umowy BSR przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy, w którym podaje kwotę podlegającą zwrotowi, datę, od której należy naliczyć odsetki, termin zwrotu oraz numer konta, na który należy dokonać wpłaty.
6. BSR przedkłada pismo, o którym mowa w ust. 5, do podpisu Prezydentowi Wrocławia lub osobie, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa.
7. BSR przesyła pismo o rozwiązaniu umowy podpisane przez Dotującego do Dotowanego i zawiadamia Wydział Księgowości.

Rozdział III

ROZLICZANIE DOTACJI

§ 13

Sprawozdanie

1. BSR przyjmuje sprawozdania końcowe z realizacji zadania publicznych przedkładane przez Dotowanego w jednym egzemplarzu na obowiązujący wzorzec (załącznik nr 2 do uchwały nr XV/425/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 listopada 2019 r. *zmieniająca uchwałę nr LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław*), podpisanej przez osoby upoważnione w imieniu klubu sportowego;
2. BSR przeprowadza kontrolę merytoryczną i formalno -rachunkową analizując, czy sprawozdanie w szczególności:
 - 1) zostało sporządzone przez właściwy podmiot;
 - 2) posiada w odpowiednich miejscach daty i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;
 - 3) zostało złożone na właściwym formularzu;
 - 4) zostało złożone w terminie i obejmuje właściwy okres sprawozdawczy wskazany w umowie.
3. BSR monitoruje terminowość składania sprawozdania wzywając Dotowanego, który nie złożył sprawozdania w terminie wyznaczonym umową do ich złożenia.
4. BSR dokonuje kontroli merytorycznej sprawozdania, która polega w szczególności na ustaleniu, czy:
 - 1) zadanie zostało zrealizowane zgodnie z celem zawartym w umowie, w tym zgodnie z przyjętym harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - 2) było celowe z punktu widzenia gospodarczego.
5. BSR, po dokonaniu kontroli merytorycznej sprawozdania, w rubryce "Adnotacje urzędowe" umieszcza następujące dane:
 - 1) pieczęć komórki organizacyjnej;
 - 2) pełną klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, numer zadania, dysponent lub nr rachunku bankowego w przypadku środków pochodzących spoza budżetu), w której zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zadania;
 - 3) wysokość wypłaconej dotacji oraz kwotę do rozliczenia;
 - 4) numer rezerwacji środków w systemie SAP z wyłączeniem zadań finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu;
 - 5) pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem merytorycznym" wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR;
 - 6) pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności" wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną osoby, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa.
6. BSR dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań, która polega na ustaleniu czy:
 - 1) sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem;
 - 2) sprawozdanie posiada w odpowiednich miejscach daty podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Dotowanego;
 - 3) sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych.
7. BSR, po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej sprawozdania, w rubryce "Adnotacje urzędowe"

zamieszcza pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym" wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR.

8. Osoba, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa dokonuje akceptacji sprawozdania, umieszczając w rubryce "Adnotacje urzędowe" pieczęć lub odręczny zapis o treści "Akceptuję i zatwierdzam do rozliczenia zł" wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
9. Do każdego sprawozdania BSR wypełnia kartę rozliczenia dotacji, którą zatwierdza Osoba, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa ;
10. BSR przechowuje oryginały dokumentów: umów i sprawozdań.
11. BSR bez zbędnej zwłoki przekazuje wypełnioną kartę rozliczenia dotacji do Wydziału Księgowości.
12. BSR informuje Dotowanego o zaakceptowaniu sprawozdania.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli merytorycznej i/lub kontroli formalno-rachunkowej BSR pisemnie informuje Dotowanego o uchybieniach w złożonym sprawozdaniu, wyznaczając miejsce i termin złożenia jego korekty. Termin na złożenie korekty sprawozdania może wynosić maksymalnie 14 dni. Miejscem złożenia korekty jest BSR.
14. Do korekt sprawozdania stosuje się odpowiednio zapisy ust. 5-12.

§ 14

Postępowanie w sprawie zwrotu dotacji

1. BSR wszczyna i prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji, wraz z należnymi odsetkami, w wysokości i terminach przewidzianych prawem oraz powiadamia Wydział Księgowości o jego wyniku.
2. BSR przekazuje prawomocną decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków finansowych, o których mowa w ust. 1, do Wydziału Księgowości w celu zaksięgowania należności wynikającej z decyzji. W razie konieczności BSR podejmuje czynności w celu skierowania sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Egzekucją administracyjną należności, z decyzji o której mowa w ust. 2 zajmuje się właściwy miejscowo i rzeczowo organ egzekucyjny na podstawie przekazanego przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną tytułu wykonawczego. Tytuł wykonawczy przygotowuje BSR w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości.

§ 15

Kontrola realizacji zadania

1. BSR sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania.
2. Kontrola prawidłowości wykonania zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez upoważnionych do dokonania takiej czynności pracowników BSR.
3. Kontrolę zadania publicznego może przeprowadzić również Wydział Kontroli, także w przypadku, gdy sprawozdanie nie zostało zaakceptowane.
4. Wydział Kontroli przekazuje informacje o wynikach kontroli do BSR i Wydziału Księgowości.