Projekt

UCHWAŁA NR ……..
RADY GMINY MOSZCZENICA
z dnia ……. 2014 roku

w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli ich wykorzystania przez Gminę Moszczenica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 715) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146) Rada Gminy Moszczenica, po konsultacjach z podmiotami prowadzącymi działalność sportową uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się warunki i tryb finansowania zadania własnego, polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Moszczenica.

§ 2. Na zadanie własne określone w § 1 niniejszej uchwały kluby sportowe na terenie Gminy Moszczenica niedziałające w celu osiągnięcia zysku, mogą otrzymywać z budżetu Gminy Moszczenica dotację celową na podstawie art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm.) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.

§ 3. Wskazuje się cele publiczne z zakresu sportu, które Gmina Moszczenica zamierza osiągnąć:

1) zapewnienie niezbędnych warunków do występów w określonej klasie rozgrywkowej;
2) poprawę warunków uprawiania sportu i poziomu sportowego w różnych dyscyplinach sportowych;
3) zwiększenie dostępności mieszkańców do obiektów sportowych;
4) propagowanie postawy fair play poprzez kibicowanie;
5) zaspokajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców;
6) umożliwienie dostępu do różnych form aktywności sportowej mieszkańcom Gminy.

§ 4.1. Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 2 udzielane będzie w formie dotacji celowej przyznanej na warunkach i w trybie określanym w niniejszej uchwale, która przeznaczona będzie na wydatki bieżące lub majątkowe mogące w sposób bezpośredni przyczynić się do realizacji celu publicznego określonego w § 3.

2. Przyjmuje się, że wspieranie rozwoju sportu w Gminie Moszczenica będzie służyło realizacji co najmniej jednego z celów publicznych określonych w § 3.

§ 5. Wsparcie finansowe za strony Gminy nie może przekroczyć 98% całkowitych kosztów poniesionych przez podmiot przy realizacji danego zadania.

§ 6. Dotacja może być przeznaczona na:

1) realizację programów szkolenia sportowego;
2) zakup sprzętu i wyposażenia sportowego;
3) wynagrodzenie kadry szkoleniowej;
4) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
5) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
6) pokrycie kosztów obsługi sędziowskiej i medycznej;
7) pokrycie kosztów transportu i delegacji;
8) zakup pucharów, dyplomów i nagród rzeczowych;
9) pokrycie kosztów obsługi administracyjnej i obsługi księgowej.

§ 7. Z dotacji nie mogą być finansowane:
1) zapłaty kar, mandatów oraz innych opłat i kar sankcyjnych nałożonych na podmiot lub zawodnika w postępowaniu dyscyplinarnym prowadzonym przez właściwy związek sportowy, z wyjątkiem ekwiwalentu za żółte kartki;
2) zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kosztów obsługi zadłużenia;
3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy;
4) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubów sportowych;
5) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego.

§ 8. 1. Z inicjatywą udzielenia wsparcia finansowego w formie dotacji podmiotom, o których mowa w § 2 występuje Wójt Gminy Moszczenica.

2. Wójt Gminy Moszczenica o zamiarze udzielenia wsparcia finansowego informuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, podając:
1) nazwę zadania;
2) wskazanie celu publicznego zadania;
3) termin realizacji zadania;
4) wysokość wsparcia finansowego;
5) warunki realizacji zadania;
6) wzór oferty;
7) wykaz wymaganych załączników do oferty;
8) co najmniej 14 dniowy termin złożenia oferty od dnia opublikowania ogłoszenia o zamiarze udzielenia wsparcia finansowego;
9) termin rozpatrzenia ofert;
10) tryb dokonania wyboru oferty;
11) kryteriów dokonania wyboru ofert;
12) wzór umowy.

§ 9.1. Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia finansowego zobowiązany jest do złożenia oferty wg wzoru określonego w informacji o zamiarze udzielenia wsparcia finansowego, zawierającej:

1) dane podmiotu i jego siedzibę, nr w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z datą wpisu lub rejestracji w formie informacji/odpisu z KRS lub zaświadczenia/odpisu z innych rejestrów;
2) regon, NIP, telefon, fax, e-mail;
3) nazwa banku i numer rachunku bankowego;
2) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umów, a jeżeli upoważnienie nie wynika z dokumentu, o którym mowa w pkt 1 wraz z pełnomocnictwem;
3) zakres działalności podmiotu;

4) wskazanie celu publicznego zadania;
5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych do realizacji zadania;
6) informacje o prowadzonych rozgrywkach lub systemie współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu;
7) zakres rzeczowy zadania (opis, charakterystyka);
8) termin i miejsce realizacji zadania;
9) harmonogram wydatków realizacji zadania.

2. Wzór oferty, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 6 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10.1. Wsparcie udzielane jest podmiotom po rozpatrzeniu przez Wójta Gminy Moszczenica złożonych ofert, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze oferty otrzymującej wsparcie Wójt Gminy Moszczenica uwzględnia:
1) dochowanie wymagań formalnych;
2) znaczenie zgłoszonej oferty dla realizacji celu publicznego określonego w § 3;
3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na wsparcie;
4) przedstawiony w ofercie harmonogram wydatków na realizację zadania;
5) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę;
6) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość rozliczenia się z otrzymanych środków;
7) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną.

3. Za datę przedłożenia oferty przez podmiot ubiegający się o wsparcie uznaje się dzień jego wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy.

4. Wójt Gminy Moszczenica może uzależnić rozpatrzenie oferty od przedłożenia przez podmiot w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonej oferty. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.

5. Po wyborze ofert Wójt Gminy Moszczenica informuje pisemnie podmioty o przyznanych kwotach dotacji. Informację o ofertach, które uzyskały dotację, kwotach i ich przedmiocie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 11.1.Udzielenie wsparcia finansowego następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Moszczenica reprezentowaną przez Wójta Gminy Moszczenica, a podmiotem otrzymującym wsparcie.

2. Integralnym elementem umowy jest załączona do niej oferta wybrana do realizacji zadania przez Wójta Gminy Moszczenica.

3. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji ani istotnego odstępstwa od założeń oferty wynikającej z umowy.

4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką realizowanego zadania w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez podmiot przesunięć pomiędzy finansowanymi dotacją pozycjami harmonogramu wydatków do 10% istniejącej pozycji wydatkowej. Dla skuteczności każda zmiana wielkości wydatków wymaga powiadomienia Wójta Gminy o jej zakresie, w drodze pisemnej, na dziennik podawczy Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej dokonania przez podmiot.

5. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w transzach. O formie wypłaty dotacji decyduje Wójt Gminy Moszczenica.

6. Dotacja jest przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.

7. Wójt Gminy Moszczenica określa termin rozliczenia się podmiotu z wykorzystanej dotacji.

§ 12.1.Podmiot, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykorzystania przyznanej dotacji w terminie 30 dni od zakończenia obowiązywania umowy.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 13 ust.1 zawiera:

1) nazwę zadania, okres realizacji zadania ze wskazaniem numeru umowy i daty jej zawarcia;

2) część merytoryczną z opisem przebiegu realizacji zadania i wykorzystania udzielonej dotacji i informacją o osiągnięciu celu wskazanego w ofercie;

3) sprawozdanie z wykonania wydatków z podziałem na rodzaj kosztów i źródło finansowania, wg harmonogramu wydatków realizacji zadania wskazanym we wzorze oferty, o której mowa w § 9, informacje dodatkowe, mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania;

4) zestawienie faktur, rachunków i innych dokumentów odrębnie dla każdego rodzaju kosztów wg harmonogramu wydatków wskazanym we wzorze oferty, o której mowa w § 10;

5) oświadczenia i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu o tym, że:

a) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;

b) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

c) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach zawartej umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

d) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur/rachunków/innych dokumentów, zostały faktycznie poniesione.

3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Do sprawozdania należy załączyć:

1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny akt dokumentujący status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony najpóźniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

2) odpis statutu podmiotu;

3) potwierdzone na zgodność kserokopie licencji klubu uprawniające do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;

4) potwierdzone kserokopie licencji trenerów lub instruktorów uprawniające do prowadzenia zajęć w zakresie sportu odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu.

5. W przypadku udzielenia dotacji w transzach, podmiot składa również sprawozdanie częściowe w terminie 30 dni po upływie okresu wykorzystania transzy.

6. Sprawozdanie końcowe z wykorzystania dotacji zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. 1.Rozliczenie finansowe zadania następuje przez terminowe złożenie do sprawozdania, o którym mowa w §12 wraz z zestawieniem faktur/rachunków/innych dokumentów uzasadniających poniesione wydatki wraz z ich oryginałami odrębnie dla każdego rodzaju kosztów wg harmonogramu wydatków wskazanych we wzorze oferty, o której mowa w § 9;

2.Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być wydatki, które podmiot poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy, o której mowa w § 11.

3. O rozliczeniu dotacji Wójt Gminy Moszczenica informuje podmiot pisemnie, powiadamia o kwocie dotacji wymaganej do zwrotu i terminie, od którego zostają naliczane odsetki w wysokości jak dla ustalonej zaległości podatkowej.

4. Odpis informacji z ust. 3 przekazywany jest Radzie Gminy Moszczenica i umieszczany na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na okres 7 dni .

§ 14. Określa się następujący sposób kontroli oceny realizacji zadania i wykorzystania dotacji przez podmioty, które otrzymały wsparcie:

1) Wójt Gminy Moszczenica poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy może kontrolować realizację projektu, w szczególności:
   a) stan realizacji projektu;
   b) efektywność i rzetelność jego wykonania;
   c) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy;
   d) prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy.
2) Podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracownika Urzędu Gminy jest imienne upoważnienie od Wójta Gminy Moszczenica określające:
   a) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę;
   b) nazwę kontrolowanego podmiotu;
   c) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust.1;
   d) czasokres przeprowadzanej kontroli.
3) O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot, któremu udzielono dotacji podając informację o zakresie przedmiotowym kontroli i czasie jej przeprowadzania.
4) W ramach dokumentacji okazywanej przez beneficjenta osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.
5) Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Urząd Gminy i kontrolowany podmiot, wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu.
6) Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanego podmiotu kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, na tyle, na ile to możliwe, określa się osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.
7) Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 6, w terminie 14 dni od jego otrzymania, podmiot może skierować zastrzeżenia do Wójta Gminy Moszczenica.
8) Podstawą zastrzeżeń z ust. 7 może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w wystąpieniu pokontrolnym. O wyniku rozpoznania zastrzeżeń Wójt Gminy Moszczenica powiadamia podmiot w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

2. Informacja o wynikach kontroli zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Moszczenica.

§ 16. Uchwałę stosuje się do umów o udzielenie dotacji zawartych na podstawie uchwały III/15/10 Rady Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Moszczenica, nie zakończonych w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 17. Traci moc uchwała Nr III/15/10 Rady Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Moszczenica(Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 70, poz. 612).

§ 18. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr…….
Rady Gminy Moszczenica
z dnia ……...

……..……..
(pieczęć klubu sportowego)

WZÓR

OFERTA

O WSPARCIE FINANSOWE ZADANIA Z ZAKRESU SPORTU

……
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od ..... do .....

składana na podstawie

przepisów uchwały Nr …….. Rady Gminy Moszczenica z dnia ……. roku

w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli ich wykorzystania przez Gminę Moszczenica

W KWOCIE …….. ZŁOTYCH

I. Dane ubiegającego się o wsparcie przedsięwzięcia

1) pełna nazwa:
……
……
2) forma prawna:
……
……
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:
……
……
4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:
……
……
5) nr NIP ..... nr REGON .....
6) siedziba klubu (dokładny adres):
……
……
7) tel. ..... faks…..... e-mail: .....
8) nazwa banku i numer rachunku bankowego:
……
……
9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy
……
……
10) imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty
……
……
11) zakres działalności podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu
……
……
……
……
……
……

II. Opis
1) Wskazanie celu, który oferent zamierza osiągnąć
……
……
……
……
……
……
2) Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących możliwość realizacji zadania
……
……
……

……
……
……

3) Informacja o prowadzonych rozgrywkach lub systemie współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu

……
……
……
……
……
……

4) Zakres rzeczowy przedsięwzięcia (opis, charakterystyka przedsięwzięcia)

……
……
……
……
……
……

5) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia

……
……
……
……
……
……

III. Harmonogram wydatków realizacji zadania

Lp.	**Rodzaj kosztów**	**Koszt całkowity w zł**	**Z tego z wnioskowanej dotacji w zł**	**Z tego sfinansowanych z środków własnych w zł** (nie mniej niż **2 %** całkowitych kosztów)	**Termin wykorzystania dotacji**
1.	**Realizacja programów szkolenia sportowego, wynagrodzenie kadry szkoleniowej.**				
2.	**Zakup sprzętu i wyposażenia sportowego.**				
3.	**Koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, obsługi sędziowskiej i medycznej, koszty transportu i delegacji,**				

	zakup pucharów, dyplomów i nagród rzeczowych.				
4.	**Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.**				
5.	**Koszty obsługi administracyjnej i księgowej**				
Ogółem					

Załączniki:

1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny akt dokumentujący status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony najpóźniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
2) odpis statutu podmiotu;
3) potwierdzone na zgodność kserokopie licencji klubu uprawniające do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;
4) potwierdzone kserokopie licencji trenerów lub instruktorów uprawniające do prowadzenia zajęć w zakresie sportu odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu.

……
(pieczęć klubu sportowego)

……
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr…….
Rady Gminy Moszczenica
z dnia ……...

wzór

SPRAWOZDANIE
(Częściowe/końcowe *)

Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA:

……..

……..
(nazwa zadania)

w okresie od dnia …….. do dnia ……

na podstawie umowy zawartej dnia …… Nr …….

I SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis przebiegu realizacji zadania i wykorzystania udzielonej dotacji.

……
……
……
…….

2. Informacja o osiągnięciu celu publicznego wskazanego w ofercie.

……
……
……
……

II SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Z podziałem na rodzaj kosztów i źródło finansowania, wg harmonogramu wydatków realizacji zadania , wskazanym we wzorze oferty, o której mowa w § 9 uchwały.

……
……

2. Informacje dodatkowe mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania)

……
……...

3. Załącznikiem do niniejszego sprawozdania jest zestawienie faktur, rachunków i innych dokumentów odrębnie dla każdego rodzaju kosztów, ze wskazaniem rodzaju wydatku, wg harmonogramu wydatków wskazanym we wzorze oferty, o której mowa w § 9 uchwały.

III OŚWIADCZENIA (i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego;
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych;
4. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków i innych dokumentów) zostały faktycznie poniesione.

……
(pieczęć podmiotu)

……
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE:

1. Sprawozdania składa się w określonych w umowie terminach w sekretariacie Urzędu Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1.
2. Do sprawozdania należy załączyć faktury/rachunki/inne dokumenty zapłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji zadania. Faktury/rachunki/inne dokumenty muszą być opatrzone na odwrocie pieczęcią klubu sportowego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu sportowego.
3. Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wyniki prowadzonych działań). Wraz ze sprawozdaniem należy przedłożyć „Dzienniki zajęć" w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji zadania.