

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.).

§ 1
Postanowienia ogólne

Ilekróć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) lub w przypadku zadań z pomocy społecznej - ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 2) **Mieście**, rozumie się przez to Miasto Wodzisław Śląski;
- 3) **komórce organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego lub jednostkę organizacyjną Miasta;
- 4) **kierownikowi**, rozumie się przez to naczelnika, kierownika lub dyrektora właściwej komórki organizacyjnej;
- 5) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Miasta Wodzisławia Śląskiego ogłaszany w trybie ustawy,
- 6) **personelu projektu** - rozumie się przez to osoby zaangażowane do realizacji zadań, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu,
- 7) **wydatek kwalifikowalny** - rozumie się przez to wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami Miasta przekazanymi w formie dotacji celowej.

§ 2
Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych zarządzeniem Prezydenta Miasta na zasadach i w trybie ustawy.
2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne zgodnie ze swoimi kompetencjami. Regulamin konkursu zawiera następujące punkty:
 - 1) podstawa prawna;
 - 2) rodzaje zadań;
 - 3) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku i w roku poprzednim;
 - 4) warunki i termin składania ofert;
 - 5) termin i warunki realizacji zadania;
 - 6) termin, tryb i kryteria wyboru ofert;
 - 7) zasady przyznawania dofinansowań;
 - 8) wysokość minimalnego wkładu własnego wnoszonego przez oferenta z zastrzeżeniem, czy zlecający przy przyznawaniu dotacji zachowa proporcję między ogólnym kosztem zadania a wymaganym minimalnym wkładem własnym oferenta;

9) postanowienia końcowe.

3. Z budżetu Miasta dofinansowywane są wyłącznie zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym:

- 1) o zasięgu lokalnym, służące podniesieniu jakości życia Wspólnoty Samorządowej Miasta;
- 2) o zasięgu innym niż lokalny, o ile zadania posiadają istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego w Mieście;
- 3) których grupami docelowymi (beneficjentami ostatecznymi) są mieszkańcy Miasta.

4. Prezydent Miasta powołuje konkursową Komisję Opiniującą i ustala regulamin jej pracy.

5. Komisja przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Prezydent Miasta dokonuje wyboru ofert i przyznaje dotacje.

6. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn pragnie skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

7. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie, może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Miasta należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

8. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Miasta i oferenta uregulowane zostaną w umowie. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy, jest oferta, a także korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

9. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za konkurs w oparciu o kosztorys zadania zawarty w ofercie, a także w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego, stanowiących załączniki do umowy, wskazuje w umowie rodzaj wydatków przeznaczonych do sfinansowania z budżetu Miasta.

10. Oferent otrzymuje dotację do wysokości kwoty przyznanej przez Prezydenta Miasta z zastrzeżeniem, iż faktyczna kwota dotacji będzie niższa, w przypadku gdy rzeczywiste wpływy dotyczące zadania, np. ze sprzedaży biletów lub z innych źródeł, są wyższe niż koszt zadania, albo przekazanie dotacji (w całości lub w części) wpłynęłoby na osiągnięcie zysku przez oferenta.

11. Umowa może obowiązywać strony od dnia podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji o przyznaniu dotacji, co oznacza, że wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią od tego dnia koszty kwalifikowalne.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Prezydenta Miasta, nie później niż na siedem dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu zadania opisanego w ofercie lub na przeznaczenie dotacji na inne kategorie wydatków niż określone wcześniej. Upoważnia się kierownika do wyrażenia zgody na taki wniosek, o ile nie wpływa on na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza interesu Miasta oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego stanowi załącznik do aneksu do umowy.

13. Termin, o którym mowa w ust. 12, nie dotyczy zadań, które nie były możliwe do zrealizowania z powodu ogłoszenia żałoby narodowej, zaistnienia siły wyższej lub ważnych, niemożliwych do przewidzenia okoliczności. W takich przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 12, winien być złożony nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania.

§ 3

Realizacja zadań publicznych i jej zasady

1. W przypadku zadań długoterminowych korekty, o których mowa w §2 ust. 12, mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłynęły nie później niż w ciągu 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. Wniosek o zmianę warunków umowy zawsze musi zostać złożony przed dokonaniem przez dotowanego faktycznej zmiany w sposobie realizacji lub finansowania zadania. Za dokonanie przez dotowanego faktycznych zmian w sposobie realizacji lub finansowania zadania przed złożeniem wniosku o zmianę warunków umowy lub też przed uzyskaniem zgody na tę zmianę wyłączną odpowiedzialność ponosi dotowany.

2. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację, do wysokości 10% wartości środków alokowanych na pozycję, z której przesuwane są środki oraz na pozycję, na którą przesuwane są środki, bez sporządzania aneksu do umowy. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach danego zadania. Przesunięcie w poszczególnych pozycjach może zostać dokonane tylko raz w czasie realizacji zadania.

3. Ze środków Miasta pokrywane są niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w szczególności:

1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród itp.;

2) przygotowanie i druk publikacji;

3) koszty materiałów promocyjnych;

4) koszty personelu merytorycznego, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 17, w tym np.: wynagrodzenia dla szkoleniowców, artystów, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania; koszty personelu nie mogą stanowić więcej niż 50% ogólnego kosztu zadania; koszty personelu nie mogą stanowić więcej niż 30% przekazanej umową dotacji.

5) koszty administracyjne, w tym w szczególności koordynacja i obsługa księgowa projektu, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie, centralnego ogrzewania, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszt energii elektrycznej, gazu, wody, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, koszty ochrony - w stosownej części przypadającej na dany projekt, materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania w wysokości do łącznej wysokości:

- w przypadku zadań o całkowitym koszcie nie wyższym niż 50.000 zł - nie więcej niż 20 % wnioskowanej kwoty dotacji;

- w przypadku zadań o całkowitym koszcie od 50.001 zł do 100.000 zł - nie więcej niż 15% wnioskowanej kwoty dotacji

- w przypadku zadań o całkowitym koszcie powyżej 100.000 zł - nie więcej niż 10% wnioskowanej dotacji

6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu.

4. Ze środków Miasta nie są pokrywane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania oraz wydatki niespełniające zasad gospodarności, celowości, efektywności i legalności, w szczególności następujące koszty:

1) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.);

- 2) zakup lub dzierżawa gruntów, nieruchomości oraz infrastruktury;
- 3) nakłady inwestycyjne i remonty nieruchomości;
- 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
- 5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- 6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
- 8) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 9) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 10) odsetki od zadłużenia;
- 11) wydatki na wszelkie przedsięwzięcia kulturalne i artystyczne za wyjątkiem amatorskiej działalności artystycznej;
- 12) wydatki na materiały promocyjne, o ile zawierają one nieodpłatne reklamy i ogłoszenia;
- 13) wydatki, w stosunku do których dokumenty potwierdzające ich poniesienie nie zawierają jednoznacznego określenia jakiego zadania publicznego realizowanego przez oferenta dotyczą;
- 14) nagrody w konkursach, których jednostkowa wartość przekracza 100 zł;
- 15) darowizny na rzecz innych podmiotów;
- 16) zakup samochodów osobowych;
- 17) jakiegokolwiek wynagrodzenia członków organów statutowych oferenta, w tym diety za działalność społeczną.

5. W uzasadnionych przypadkach w rozliczeniu dotacji można uwzględnić faktury i rachunki wystawione w okresie 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, ale nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji, o której mowa w § 2 ust.11, oraz w terminie do 14 dni po dacie realizacji zadania, o ile dotyczą tego zadania.

6. Wydatki, o których mowa w ust.3, związane z realizacją zadania są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem i:

- 1) są niezbędne dla realizacji zadań, a więc mają bezpośredni związek z celami oferty złożonej w konkursie;
- 2) zostały faktycznie poniesione;
- 3) są udokumentowane. Dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczenia tego wkładu oraz wyraźnie wskazywać jego wysokość;
- 4) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

7. Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeśli wkład został faktycznie wniesiony;

8. W ramach zadań publicznych Miasta zleconych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie niedopuszczalne jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

9. Dotowany ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, w tym odsetek od kwoty dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym, które powstaną w związku z realizacją zadania. Umowa, o której mowa w §2 ust. 8, określi, czy przychód uzyskany w związku z realizacją zadania pomniejszy wysokość dotacji przekazanej dotowanemu czy też zostanie zwrócony do budżetu Miasta. Umowa może także przewidywać możliwość wykorzystania przychodów powstałych w związku z realizacją zadania na realizację tegoż zadania.

§ 4

Termin i zasady przekazywania dotacji

1. W zależności od długości okresu realizacji zadania, jego rodzaju, a także sytuacji finansowej Miasta dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub w kilku transzach, w części lub w całości, przed lub w trakcie realizacji zadania.
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie ma możliwości przekazania dotacji przed lub w trakcie realizacji zadania, dotacja jest przekazywana w formie refundacji w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez dotującego sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
3. Przekazanie zaliczki, o której mowa w ust.1, nastąpi w terminie do 30 dni od podpisania umowy.
4. Przekazanie końcowej transzy dotacji nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od uznania przez dotującego, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową.
5. W przypadku zadań długoterminowych lub dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) dotowany jest zobowiązany do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania a także do prowadzenia dla tego rachunku odrębnej analityki księgowej.
6. Zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa.

§ 5

Rozliczanie zadań publicznych i ich kontrola

1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez dotowanego zgodnie ze wzorem, ustalonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku zadań długoterminowych lub dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) można zobowiązać dotowanego do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.
3. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego i częściowego określa umowa; mogą to być w szczególności:
 - 1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez dotowanego klauzulą: "Za zgodność z oryginałem" dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Miasta, opatrzonych przez dotowanego:
 - a) pieczęcią dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzulą: "Płatne ze środków Miasta Wodzisławia Śląskiego w wysokości (kwota)",
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią imienną lub, w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji.
 - 2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;

- 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, kasety, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Miasto lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie: "Za zgodność z oryginałem" przez osoby uprawnione do reprezentacji.
5. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie, kierownik komórki organizacyjnej oraz Skarbnik Miasta, którzy zatwierdzają protokół rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Prezydent Miasta.
6. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w czasie ich realizacji, podejmowanej w ramach potrzeb, możliwości organizacyjnych i kadrowych Miasta
 - 2) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki, a także ewentualną informację z kontroli, o której mowa w pkt. 1;
 - 3) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.
7. Kontroli, o której mowa w ust. 6 pkt 1-2, dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
8. Kontroli, o której mowa w ust. 6 pkt 3, dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub komórka organizacyjna właściwa do spraw kontroli wewnętrznej. W uzasadnionych przypadkach kontroli może dokonać także komórka organizacyjna właściwa do spraw rachunkowości i księgowości budżetowej.
9. Kontrola może być dokonywana w tym samym czasie równocześnie przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 7 - 8.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontroli może dokonywać inna komórka organizacyjna upoważniona przez Prezydenta Miasta.
11. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli i wglądu do wszelkich dokumentów i nośników danych związanych z realizacją zadania. Dotowany może zostać wezwany do dostarczenia oryginałów dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej.
12. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli, o której mowa w ust. 6 pkt 1, kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona powiadomi dotowanego na dwa dni przed jej rozpoczęciem. W zakresie kontroli dotyczącej stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania kontrola wykonywana jest bez zapowiedzi.
13. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
14. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiły z winy oferenta.

15. Kontrola, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanego podmiotu. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

16. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Prezydent Miasta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach niecierpiących zwłoki, upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych do przeprowadzenia kontroli na podstawie ustnego upoważnienia Prezydenta Miasta.

17. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany w ciągu 3 dni od daty jego odebrania złoży pisemne wyjaśnienie co do przyczyn tej odmowy. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie wywołuje skutki jak odmowa poddania się kontroli.

18. Odmowa poddania się przez dotowanego kontroli może spowodować rozwiązanie umowy, na podstawie której dotowany otrzymał dotację z budżetu Miasta, ze skutkiem natychmiastowym. W przypadku podmiotów, które otrzymały więcej niż jedną dotację celową z budżetu Miasta w danym roku budżetowym, odmowa poddania się kontroli w zakresie którejkolwiek z umów może spowodować rozwiązanie przez Miasto wszystkich umów ze skutkiem natychmiastowym.

19. W przypadku, gdy kontrola prowadzona jest przed zakończeniem zadania i złożeniem sprawozdania końcowego z jego realizacji Miasto niezwłocznie skieruje do podmiotu kontrolowanego zalecenia wystąpienie pokontrolne, wskazując konieczne do usunięcia nieprawidłowości i termin ich usunięcia, chyba, że rozwiąże umowę.

20. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia doręczenia zaleceń zawiadomić Miasto o sposobie wykonania zaleceń. Niezastosowanie się do zaleceń w wyznaczonym terminie wywołuje skutki jak opisane w ust. 12.

21. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent Miasta.