

UMOWA DOTACJI NR

zawarta w dniu r. w Radomsku pomiędzy:

Miastem Radomsko z siedzibą w Radomsku, ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko, nr NIP: **7722261587**, REGON: **590648238**, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Radomska – Jarosława Ferencę, zwanym dalej w treści umowy „**Miastem**”

a

.....
.....
zwany dalej „**Beneficjentem**”,

dalej łącznie zwanymi „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały nr XVIII/118/25 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 15 maja 2025 r. w sprawie ustanowienia Specjalnej Strefy Rewitalizacji na obszarze rewitalizacji w Mieście Radomsku, zmienionej Uchwałą Nr XXIII/151/25 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 26 września 2025 r.

Strony zawierają umowę, o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Miasta na dofinansowanie realizacji zadania pn., zwanego dalej „Zadaniem”, szczegółowo określonego w złożonym przez Beneficjenta w dniu wniosku do Prezydenta Miasta Radomska o udzielenie w roku dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska.

§ 2

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do dnia
2. Termin poniesienia wydatków na realizację zadania ustala się zgodnie z terminem określonym w ust. 1.

§3

1. Całkowity koszt Zadania wynosizł netto/brutto* (słownie:), w tym koszt nakładów koniecznych wynosi zł netto/brutto* (słownie:).
2. Na realizację Zadania Miasto przyznaje środki w wysokości zł netto/brutto* (słownie:), dalej zwane „Dotacją”, co stanowi% kosztów nakładów koniecznych.
3. Kwota w wysokości zł netto/brutto* (słownie:.....) stanowi wkład własny Beneficjenta.

4. Dotacja wypłacona zostanie na rachunek bankowy Beneficjenta nr w terminie 5 dni roboczych, od dnia złożenia prawidłowego i kompletnego wniosku o wypłatę dotacji zgodnie z §4 ust.3.
5. Beneficjent dokona wszelkich płatności na rzecz wykonawcy z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do zabezpieczenia kwoty dotacji, o której mowa w ust. 2 w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 4

1. Wypłata dotacji celowej zostanie zrealizowana po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o wypłatę dotacji zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do umowy, wraz z kopią protokołu odbioru robót/prac poświadczoną za zgodność z oryginałem (z zastrzeżeniem przedstawienia do wglądu oryginału protokołu). W przypadku robót wymagających pozwolenia na budowę odbiór dokonany przy udziale komisji w skład której będzie wchodzić kierownik robót, inspektor nadzoru (inspektor nadzoru tylko w przypadkach określonych w prawie budowlanym) oraz Beneficjent. W przypadku robót lub prac nie wymagających pozwolenia na budowę odbiór dokonany przy udziale komisji w skład której będzie wchodzić wykonawca robót oraz Beneficjent.
 - 2) Beneficjent wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji składa kopie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, poświadczonych za zgodność z oryginałem (z zastrzeżeniem przedstawienia do wglądu oryginałów dowodów księgowych na wezwanie) oraz kosztorys powykonawczy potwierdzających poniesione koszty wraz z potwierdzeniami zapłaty zobowiązania na rzecz Wykonawcy co najmniej wartości wymaganego wkładu własnego.
2. Wniosek o wypłatę Dotacji Beneficjent składa najpóźniej na 5 dni roboczych przed wypłatą dotacji, z zastrzeżeniem, iż dotacja jest wypłacana w terminie do **31.12.2026r.**
3. Miasto dokona weryfikacji przedłożonych dokumentów pod względem zgodności z Umową. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 lub stwierdzenia w nich braków, Miasto wzywa Beneficjenta do ich uzupełnienia w terminie określonym w wezwaniu.
4. Za dzień wypłaty Dotacji uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Miasta.
5. Rozliczenie finansowe i merytoryczne dotacji zostanie zrealizowane po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego rozliczenia finansowego i merytorycznego dotacji poprzez złożenie sprawozdania zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do umowy. Do sprawozdania Beneficjent zobowiązany jest dołączyć:
 - a) kserokopia protokołu odbioru wykonanych robót lub prac poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem;
 - b) oryginały rachunków lub faktur VAT i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty – dokumenty te należy opisać w sposób określony w § 6 ust. 7;
 - c) dokumentację fotograficzną przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych potwierdzającą zrealizowanie Zadania (co najmniej 5 kolorowych zdjęć całego obiektu oraz części, której dotyczyły prace, przed i po konserwacji obiektu w formie wydruku i wersji elektronicznej);

- d) kserokopie umów z Wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych poświadczane przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.
6. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie do **02.02.2027** r. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się datę faktycznego wpływu sprawozdania do urzędu.
 7. Miasto ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 5.
 8. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, Miasto wzywa Beneficjenta do jego złożenia w terminie do 5 dni od dnia doręczenia wezwania.
 9. Niezastosowanie się do wezwania o którym mowa w ust. 3 i 8 może skutkować odstąpieniem od umowy przez Miasto.
 10. Złożenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Miastu prawa do rozpowszechniania tekstu i fotografii w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 5

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 2 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent dotacji zobowiązany jest wykorzystać najpóźniej w terminie zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Przez wykorzystanie rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie.
2. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację zadania będą niższe od zaplanowanych we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 1 wysokość dotacji należnej ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wysokości poniesionych wydatków.
3. Kwotę dotacji stanowiącą różnicę między dotacją przekazaną a należną, ustaloną według zasad określonych w ust. 2, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonego w ust. 1.
4. Uchybienie terminowi, o którym mowa w ust. 3, skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.
5. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3 i 8.
6. Dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent dotacji zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonego w § 2 ust. 1.
7. Uzyskany przez Beneficjenta na podstawie obowiązujących przepisów zwrot podatku VAT na usługi lub dostawy opłacone z dotacji, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie do 14 dni od otrzymania zwróconego podatku. O przekazaniu środków finansowych Beneficjent dotacji powiadamia pisemnie Miasto.
8. Zwrotu, o którym mowa w ust. 3, 5, 6, 7 należy dokonać na rachunek bankowy Miasta nr 95 1020 3352 0000 1002 0309 1899. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje nr umowy, której dotyczy zwrot.

§ 6

1. Beneficjent oświadcza, że:

- 1) Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1.
- 2) Posiada środki finansowe oraz zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające wykonanie zadania.
- 3) Jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 4 i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem, wynikających z niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Miasta o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
- 4) Nie jest/jest* podatnikiem podatku VAT i z tytułu realizacji zadania nie będzie/będzie* korzystać z prawa odliczenia podatku VAT.
- 5) Znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, w tym dane go identyfikujące (w przypadku osób fizycznych ograniczone do imienia, nazwiska ewentualnie imienia, nazwiska i nazwy firmy – jeżeli umowę zawiera w ramach prowadzenia działalności gospodarczej), przedmiot umowy, wysokość dotacji celowej oraz rodzaj zadania, podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

2. Beneficjent dotacji zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) Wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację zadania na warunkach określonych niniejszą umową, dotyczy to także ewentualnych odsetek bankowych od przekazanych przez Miasto środków.
- 2) Zrealizowania zadania w terminie określonym w § 2 ust. 1.
- 3) Rozliczenia dotacji poprzez złożenie sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 5.
- 4) Wykonania zadania zgodnie ze sztuką konserwatorską i budowlaną przy zachowaniu najwyższych standardów wykonania oraz uzyskania uzgodnień i pozwoleń wymaganych odrębnymi przepisami prawa.
- 5) Wydatkowania dotacji w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności, zachowania konkurencyjności i gospodarności.
- 6) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 7) Umieszczenia na odwrocie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających posiadane zobowiązania finansowe opisu zgodnie z poniższym wzorem:
*„Wykonanie robót budowlanych/remontowych/restauratorskich w ramach zadania pn.:
„.....”, zgodnie z Umową dotacji Nrz dnia
Całkowita wartość faktury: zł,
Dofinansowanie ze środków dotacji celowej: zł,
Wkład własny w kwocie: zł”.*
- 8) Przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego, w którym upływa ten okres.
- 9) Beneficjent zobowiązany jest przez okres 5 lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego, w którym upływa ten okres, przedkładać do Miasta kopię ważnej polisy ubezpieczeniowej dotyczącej nieruchomości objętej dotacją.
- 10) Poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania zadania, w tym udostępnienia dokumentacji technicznej i finansowej.

- 11) Niezwłocznego poinformowania Miasta o otrzymaniu dotacji z innych źródeł na realizację zadania pokrywającego się chociażby w części z zakresem opisanym we wniosku każdorazowo po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania z innych źródeł.
- 12) Beneficjent zobowiązuje się umieścić na budynku, w widocznym miejscu, informacje o udzielonej przez Miasto dotacji na roboty lub prace. Tablica powinna spełniać co najmniej poniższe kryteria:
 - a) minimalne wymiary: 30 cm x 60 cm,
 - b) adnotację „Zadanie pn. dofinansowane ze środków dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska”,
 - c) logotyp Miasta Radomska.

§ 7

1. Miasto sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w roku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 8.
2. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Miasto mogą dokonywać oględzin nieruchomości, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. O wynikach kontroli Miasto poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
4. Beneficjent jest zobowiązany w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 3, do ich wykonania i powiadomienia Miasta o sposobie ich wykonania.

§ 8

1. Ze strony Miasta realizacją umowy będzie się zajmować:
.....
(Imię i nazwisko, dane adresowe, numer telefonu oraz adres e-mail)
2. Ze strony Beneficjenta realizacją umowy będzie się zajmować:
.....
(Imię i nazwisko, dane adresowe, numer telefonu oraz adres e-mail)
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 i/lub danych kontaktowych, nie powoduje zmiany umowy. Zmiana następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej Stronie o dokonaniu zmiany i ustanowieniu innej osoby lub osób i/lub danych kontaktowych do kontaktów związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu.

3. Niniejsza umowa może być rozwiązana w każdym czasie jedynie za zgodą obu Stron.

§ 10

1. Miasto może odstąpić od umowy w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zaniechania przez Beneficjenta realizacji zadania;
 - 3) nieterminowego lub niezgodnego z ustaleniami z Miastem i postanowieniami niniejszej umowy wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu zadania;
 - 4) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 5) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 6) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli lub nieusunięcia w terminie stwierdzonych przez Miasto nieprawidłowości w realizacji umowy;
 - 7) stwierdzenia, że wniosek o udzielenie dotacji był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Miasto odstępując od umowy określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji oraz termin zwrotu.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. Strony niniejszej umowy oświadczają, że przetwarzają dane osobowe zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”).
2. Strony zobowiązują się w okresie obowiązywania umowy, jak również po jej zakończeniu do zachowania w tajemnicy wszelkich pozyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy informacji, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od stron i od osób z nimi współpracujących oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób zamierzony lub przypadkowy w formie ustnej, pisemnej czy elektronicznej (dane poufne).
3. Wskazane w ust. 1 oraz ust. 2 dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy i nie będą przekazywane do dalszego przetwarzania bez zgody drugiej strony wyrażonej na piśmie po rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ich udostępnienia innym podmiotom w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność powierzenia danych osobowych, strony sporządzą umowę powierzenia danych zgodną z art. 28 RODO.
5. Integralną częścią umowy jest klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory pomiędzy Stronami powstałe w związku z zawartą umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Miasta.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze Stron.

Miasto Radomsko

Beneficjent

.....
(podpis Prezydenta Miasta Radomska)

.....
(podpis)

.....
(kontrasygndata Skarbnika)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna
2. Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie dotacji
3. Załącznik nr 3 Weksel in-blanko wraz z deklaracją wekslową
4. Załącznik nr 4 Wzór wniosku o wypłatę dotacji
5. Załącznik nr 5 Wzór wniosku sprawozdawczego

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do Umowy dotacji
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
w związku z zawarciem umowy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Radomsko, z siedzibą 97-500 Radomsko, ul. Tysiąclecia 5, tel. 44 685 45 00;
2. Na podstawie obowiązujących przepisów administrator wyznaczył inspektora ochrony danych oraz zastępcę inspektora ochrony danych, z którymi może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby, telefonicznie; 44 685 44 72, 44 685 45 20 lub poprzez pocztę elektroniczną: abi@radomsko.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), a także wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), np. prawa podatkowego, przepisów regulujących zasady rachunkowości;
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy; konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia i realizacji umowy;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy oraz po jej zakończeniu przez okres wynikający z przepisów podatkowych i rachunkowych, a także przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; w przypadku ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami dane osobowe będą przetwarzane do momentu przedawnienia roszczeń;
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź stosownych umów zawartych z Administratorem lub innych instrumentów prawnych przetwarzają dane osobowe;
7. Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych;
8. Przysługują Pani/Panu następujące prawa, których realizacja musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, którego odbywa się przetwarzanie danych:
 - prawo dostępu do treści swoich danych, w tym do uzyskania ich kopii (art. 15 RODO)
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO)
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – ograniczone tylko do tych danych, które nie są niezbędne do realizacji celów wskazanych w art. 17 ust. 3 lit. b, d, e RODO, tj.
 - do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania danych lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej
 - do celów archiwalnych w interesie publicznym lub statystycznych
 - do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), jednakże z wyłączeniem przypadków wskazanych w art. 18 ust. 2 RODO, m.in. prawo to nie będzie przysługiwało w takim zakresie w jakim przetwarzanie danych osobowych będzie konieczne do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń

W szczególnych przypadkach prawa te mogą być ograniczone, np. ze względu na wymogi prawne m.in. zawarte w prawie podatkowym lub w zasadach rachunkowości;

9. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO (art. 77 RODO);
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie Pani/Pana danych osobowych.

.....
(nazwa podmiotu / imię i nazwisko wystawcy weksla*)

.....
(nazwa podmiotu / imię i nazwisko wystawcy weksla*)

.....
(adres siedziby/adres zamieszkania*)

DEKLARACJA WEKSLOWA

Ja, niżej podpisany wystawca weksla in blanco z klauzulą „bez protestu”, w załączeniu składam do dyspozycji Miasta Radomska z siedzibą w 97-500 Radomsko, ul. Tysiąclecia 5 weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” z mojego wystawienia, jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy dotacji z dnianr, zwanej dalej „*umową dotacji*”, zgodnie ze złożonym wnioskiem do Prezydenta Miasta Radomska o udzielenie w roku dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska.

Wystawca weksla in blanco z klauzulą „bez protestu” zobowiązuje się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie długu wynikającego z umowy dotacji. Weksel płatny będzie w złotych polskich.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wystawcę zobowiązań wynikających z umowy dotacji, Miasto Radomsko jest uprawnione do wypełnienia weksla in blanco z klauzulą „bez protestu” w każdym czasie o następujące brakujące elementy weksla:

- a) datę i miejsce wystawienia weksla;
- b) datę i miejsce płatności weksla – według swojego uznania;
- c) nazwisko/nazwę remitenta;
- d) sumę wekslową obejmującą kwotę do wysokości przekazanych środków na podstawie w/w umowy dotacji, należne odsetki oraz koszty dochodzenia należności, wynikających z w/w umowy dotacji.

Zawiadomienie o wypełnieniu weksla oraz wezwanie do wykupu weksla zostanie wysłane listem poleconym na 7 dni przed terminem płatności weksla, na wskazany wyżej adres Wystawcy. Pismo wysłane zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „*nie podjęto w terminie*”, „*adresat wyprowadził się*” lub podobną, uznaje się za prawidłowo doręczone.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania Miasta Radomska o każdej zmianie adresu. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku, wrażliwym zgodę na wysyłanie wezwania do zapłaty weksla na adres ostatnio podany, ze skutkiem doręczenia.

Wystawca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wystawiony przez siebie weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” oraz ponosi odpowiedzialność za bezwarunkową zapłatę sumy pieniężnej z weksla.

Weksel podlega zwrotowi Wystawcy po całkowitym wygaśnięciu zobowiązań wynikających z umowy dotacji bezpośrednio do rąk wystawcy lub listem poleconym.

W przypadku braku możliwości zwrotu Beneficjentowi weksla, Miasto Radomsko dokona jego komisyjnego zniszczenia, sporządzając stosowny protokół komisyjnego zniszczenia weksla.

.....
data i czytelny podpis wystawcy weksla

WEKSEL WŁASNY IN BLANCO

.....,

dnia

/miejsce wystawienia/

/data wystawienia/

Dnia..... zapłacićbez protestu za ten weksel własny na zlecenie

.....

.....

sumę

.....

Umowa o dofinansowanie nr:

Płatny w



Potwierdzam, iż podpisy na wekslu i deklaracji wekslowej zostały złożone osobiście w mojej obecności.
Tożsamość podpisanych osób została potwierdzona dowodem
osobistym/ (inny dokument).

Pieczęć i podpis pracownika Urzędu Miasta w Radomsku

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska, na podstawie umowy nr z dnia

1. Dane Beneficjenta:

Nazwa:	
Adres siedziby:	
NIP:	
Nr tel.:	
E-mail:	

Imię i nazwisko:	
Nr tel.:	
Adres e-mail:	

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

[illegible]

Część II. Informacja o realizacji inwestycji

Zakres zrealizowanych prac objętych wnioskiem o wypłatę dotacji:

(Opis zrealizowanego etapu prac, zgodnego z umową z wykonawcą oraz protokołem odbioru)

Część III. Informacja o rozliczeniu wkładu własnego

1. Informacja o wydatkach poniesionych podczas wykonywania zadania:

Wysokość przyznanej dotacji	
Wysokość środków własnych i pochodzących z innych źródeł w zł (wskazać źródło)	
Koszt całkowity	

Zgodnie z § 4 ust. 1 umowy, Beneficjent dokonał zapłaty zobowiązania na rzecz Wykonawcy ze środków własnych w wysokości odpowiadającej wymaganemu wkładowi własnemu, tj.:

Kwota wkładu własnego (zapłacona przez Beneficjenta Dotacji): zł

Dowód zapłaty: (załączono kopię potwierdzenia przelewu/faktury z adnotacją, że zapłacono ze środków własnych)

2. Informacja o możliwości odzyskania podatku VAT:

Przy realizacji niniejszego zadania beneficjent ma / nie ma* możliwości odzyskania podatku VAT.

Część IV. Wnioskowana kwota dotacji

Wnoszę o wypłatę dotacji w wysokości: zł, z tytułu refundacji poniesionych wydatków zgodnie z zapisami umowy.

Część V. Załączniki

Lp.	Rodzaj załącznika	Potwierdzenie złożenia
1.	Kopia protokołu odbioru robót/prac poświadczona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem. W przypadku robót wymagających pozwolenia na budowę odbiór dokonany przy udziale komisji w skład której będzie wchodzić kierownik robót, inspektor nadzoru (inspektor nadzoru tylko w przypadkach określonych w prawie budowlanym) oraz Beneficjent. W przypadku robót lub prac nie wymagających pozwolenia na budowę	tak / nie*

	odbiór dokonany przy udziale komisji w skład której będzie wchodzić wykonawca robót oraz Beneficjent.	
	Kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty zawierających informację w jakiej części (kwotowo) dana należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji , środków własnych lub innych źródeł (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.	tak / nie*

Dodatkowe załączniki

Lp.	Rodzaj załącznika/Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis i pieczęć Beneficjenta dotacji)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Beneficjenta dotacji)

SPRAWOZDANIE

do rozliczenia finansowego i merytorycznego dotacji celowej na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru
zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska,
na podstawie umowy nr z dnia

Część I. Informacje ogólne:

1. Dane Beneficjenta Dotacji:

Nazwa:	
Adres siedziby:	
NIP:	
Nr tel.:	
E-mail:	

2. Dane osoby uprawnionej do reprezentacji:

Imię i nazwisko:	
Nr tel.:	
Adres e-mail:	

3. Nazwa zadania (zgodna z § 1 pkt. 1 umowy):

--

4. Okres realizacji zadania:

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

5. Opis zrealizowanego zadania:

(Opis wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych)

--

6. Opis rezultatów zrealizowanego zadania:

--

Cześć II. Sprawozdanie finansowe

1. Informacja o wydatkach poniesionych podczas wykonywania zadania:

Wysokość przyznanej dotacji	
Wysokość środków własnych i pochodzących z innych źródeł w zł (wskazać źródło)	
Koszt całkowity	

2. Kalkulacja kosztów prac ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Nazwa kosztu	Dotacja	Środki własne i pochodzące z innych źródeł	Koszt całkowity
1.				
2.				
3.				
4.				
Ogółem:				

3. Podział kosztów prac ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania:	Kwota	Procent
1) dotacja		
2) środki własne i pochodzące z innych źródeł		
Ogółem		100%

4. Informacja o możliwości odzyskania podatku VAT:

Przy realizacji niniejszego zadania beneficjent ma / nie ma* możliwości odzyskania podatku VAT.

5. Informacja o rozliczeniu odsetek bankowych, wraz ze wskazaniem ich wysokości (zgodnie z § 4 ust. 1 oraz § 5 umowy):

.....
.....

6. Zestawienie dokumentów księgowych:

Lp.	Nazwa wystawcy dokumentu księgowego	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kalkulacji kosztów prac	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota wydatku (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1.							
2.							
3.							

* Niepotrzebne skreślić

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

.....

Obowiązkowe załączniki do sprawozdania:

Lp.	Rodzaj załącznika	Potwierdzenie złożenia
1.	Kserokopia protokołu odbioru poświadczona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem	tak / nie*
2.	Oryginały prawidłowo opisanych faktur lub rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki zawierających informację w jakiej części (kwotowo) dana należność zostanie opłacona ze środków pochodzących z dotacji , środków własnych lub innych źródeł (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty na rzecz Wykonawcy	tak / nie*
3.	Kserokopie umów z Wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich robót budowlanych, poświadczone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem	tak / nie*
4.	Dokumentacja fotograficzna przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy nieruchomości (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przed i po konserwacji obiektu w formie wydruku i w wersji elektronicznej, wielkość każdego zdjęcia do 1 MB).	tak / nie*

Dodatkowe załączniki

Lp.	Rodzaj załącznika/Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis i pieczęć Beneficjenta dotacji)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
Prezydenta Miasta Radomska
z dnia 23 stycznia 2026 r.

WNIOSEK do Prezydenta Miasta Radomska
o udzielenie w roku

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w
odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na
terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska

Wnioskodawca:

.....
.....

(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres siedziby podmiotu,
będącego wnioskodawcą)

Numer NIP:, Numer REGON:,

Forma prawna:

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy:

.....,

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację: imię, nazwisko, nr tel., adres e-mail (za zgodą):

.....

Dane nieruchomości:

Adres nieruchomości:

Nr działki ewidencyjnej:, Obręb ewidencyjny:,

Tytuł do władania nieruchomością i nr księgi wieczystej:

Szczegółowe informacje o planowanych robotach lub pracach

Opis planowanych robót lub prac: Wyszczególnić należy jakiego zakresu działań dotyczą poszczególne prace (zakresy prac opisane zostały w Szczegółowych zasadach udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do	
--	--

nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska w §2.	
Uzasadnienie celowości planowanych robót oraz ich wpływ na realizację przedsięwzięć rewitalizacyjnych, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji	
Wskazanie wymiernych rezultatów planowanych robót lub prac	
Opis grupy docelowej (w tym liczba osób) korzystającej z efektów przeprowadzonych prac w ramach realizacji zadania objętego dotacją	
Planowany termin wykonania robót lub prac	
Całkowite koszty realizacji planowanych robót lub prac (w PLN)	
Kwota kosztów kwalifikowalnych planowanych robót lub prac (w PLN)	
Wkład własny Wnioskodawcy (w PLN)	
Wnioskowana kwota dotacji (do 50% kosztów kwalifikowalnych)	Wartość (w PLN):
	Wartość w %:
Kwota środków publicznych przyznanych z innych źródeł	Wartość (w PLN):

(ogółem)	Wartość w %:
Kwota środków publicznych z innych źródeł, o które ubiega się Wnioskodawca	Wartość (w PLN):
	Wartość w %:

Wykaz prac przeprowadzonych przy nieruchomości w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

Wykaz załączników składanych do wniosku¹:

- ☐ dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości ,
- ☐ w przypadku złożenia wniosku przez pełnomocnika lub prokurenta, dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa lub prokury,
- ☐ w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków lub położonego na obszarze wpisanym do gminnej ewidencji zabytków - wytyczne konserwatorskie oraz pozytywną opinię konserwatora zabytków na prowadzenie robót lub prac,
- ☐ kosztorys inwestorski robót lub prac określonych we wniosku oraz w przypadku prac - zakres prac z wyszczególnieniem technologii i materiałów proponowanych do zastosowania,
- ☐ zaświadczenie dotyczące pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku sporządzone w zakresie i na zasadach określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468) lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w

¹ Jeżeli wnioskodawca dołącza dany załącznik, należy krzyżykiem zaznaczyć odpowiedni kwadrat.

tym okresie albo oświadczenie o nieuzyskaniu takiej pomocy w tym okresie oraz formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 i poz. 1206),

- ☐ dokument potwierdzający formę prawną wnioskodawcy (nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej),
- ☐ dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy (dotyczy podmiotów gospodarczych),
- ☐ dokumentację projektową zawierającą opis planowanych do realizacji robót lub prac,
- ☐ pozwolenie na budowę lub zgłoszenie wykonania robót budowlanych,
- ☐ dokumentację fotograficzną nieruchomości odzwierciedlającą jej aktualny stan,
- ☐ zgodę wszystkich właścicieli lub współużytkowników wieczystych nieruchomości na ubieganie się o dotację w kwocie określonej we wniosku i przeprowadzenie robót lub prac albo uchwałę, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2015r. poz. 1892 z późn. zm.) wyrażającą wolę wspólnoty mieszkaniowej o ubieganie się o dotację w kwocie określonej we wniosku i przeprowadzenie robót lub prac,
- ☐ kopię ważnej polisy ubezpieczeniowej dotyczącej nieruchomości,
- ☐
- ☐
- ☐

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Radomska, ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko, tel. 44 685 45 00, e-mail: um@radomsko.pl;
2. Na podstawie obowiązujących przepisów Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych oraz zastępcę inspektora ochrony danych, z którymi może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby, telefonicznie: 44 685 44 72 lub 44 685 45 10 oraz poprzez pocztę elektroniczną: abi@radomsko.pl;
3. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji Miasta Radomska co stanowi realizację zadań określonych w szczególności w uchwale Nr XVIII/118/25 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 15 maja 2025r. w sprawie ustanowienia Specjalnej Strefy Rewitalizacji na obszarze rewitalizacji w Mieście Radomsku.
Natomiast podstawę prawną przetwarzania danych osoby do kontaktu stanowi zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do załatwienia sprawy, a po tym czasie przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Przysługują Pani/Panu następujące prawa, których realizacja musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, którego odbywa się przetwarzanie danych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych, w tym do uzyskania ich kopii (na zasadach oraz w trybie art. 15 RODO)
 - b) prawo do żądania sprostowania danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (na zasadach i w trybie art. 16 RODO)
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych (na zasadach i w trybie art. 17 RODO)
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na zasadach i w trybie art. 18 RODO)
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO)
 - f) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody, której cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody;
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Dane osób do kontaktu, właścicieli lub współużytkowników wieczystych nieruchomości pochodzą od wnioskodawcy;
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o przedmiotową dotację. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego wniosku. Podanie danych osoby do kontaktu jest dobrowolne, ma na celu ułatwienie kontaktu w prawach związanych ze złożonym wnioskiem;
10. Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej;
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.