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 Ferenca, zwanym dalej w treści umowy **„Miastem"**

a

.....

.....

zwanym 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. oraz Uchwałą Nr XXXVIII/305/26 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 30 października 2026 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 wynosi ……..zł 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 **31.12.2027r**.
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 poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.

6. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie do **01.02.2028 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 począwszy 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 Nr ……z 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)*

……

(kontrasygnata 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.

Załącznik nr 3 do Umowy dotacji
Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową

.....
(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 dnia ……nr ……., 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 Radomsko o każdej zmianie adresu. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku, wrażam 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

** Niepotrzebne skreślić*

WEKSEL WŁASNY IN BLANCO

……, dnia ……

/miejsce wystawienia/ /data wystawienia/

Dnia…… zapłać .....bez 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