

**UMOWA nr .....(nr finansowy).....**

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

**Zakładem Ubezpieczeń Społecznych** z siedzibą w Warszawie 01-748, ul. Szamocka 3, 5,  
posiadającym NIP 521-30-17-228, REGON 000017756,

zwany w treści Umowy „**Zakładem**”,  
w imieniu którego działa:

..... Departamentu Prewencji i Rehabilitacji,  
na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Zakładu nr ..... z dnia ....., którego kopia stanowi załącznik nr .....  
do Umowy,

a

.....  
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą:

.....  
siedziba: .....,

posiadającym NIP ....., REGON .....

zwany w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,  
w imieniu którego działa (-ją) :

.....;  
.....

**na podstawie odpisu CEIDG z dnia ....., stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy \***

a

.....  
siedziba: .....,

posiadającym NIP ....., REGON .....

wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy  
w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,  
pod numerem KRS: .....

zwanym w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,  
w imieniu którego działa (-ją):

.....;  
.....,

na podstawie odpisu KRS z dnia ....., stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy \*

a

.....

siedziba: .....,

posiadającym NIP ....., REGON .....,

wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS: .....

zwanym w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;  
.....,

na podstawie pełnomocnictwa z dnia ....., stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy, udzielonego przez .....(imię, nazwisko i stanowisko)....., uprawnionego do reprezentacji zgodnie z odpisem KRS z dnia ....., stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy \*

a

.....

siedziba: .....,

posiadającą NIP ....., REGON .....,

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS: .....

zwaną w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

reprezentowaną przez komplementariusza: *(chyba że inna reprezentacja wynika z umowy spółki lub KRS)*

.....

siedziba: .....,

posiadającego NIP ....., REGON .....,

wpisanego do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS: .....

w imieniu którego działa (-ją):

.....;  
.....,

na podstawie odpisu KRS z dnia ....., stanowiącego załącznik nr .....  
do Umowy oraz odpisu KRS z dnia ..... stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy \*

a

1/ ....., adres zamieszkania ....., legitymujący(-a) się  
dowodem osobistym nr i seria ....., działający(-a) na podstawie odpisu CEIDG z dnia .....,  
stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy – Wspólnik

2/ ....., adres zamieszkania ....., legitymujący(-a) się  
dowodem osobistym nr i seria ....., działający(-a) na podstawie odpisu CEIDG z dnia .....,  
stanowiącego załącznik nr ..... do Umowy – Wspólnik

prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą:

.....

siedziba: .....,

posiadającą NIP ....., REGON .....,

zwany w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;

.....,\*

\*wybrać wzór komparacji właściwy dla Wnioskodawcy ze względu na formę organizacyjno-prawną

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

Osoby podpisujące niniejszą umowę („**Umowa**”) oświadczają, że są umocowane do podpisywania i składania oświadczeń w imieniu Strony, którą reprezentują ze skutkiem prawnym dla niej i że umocowanie to nie wygasło.

## § 1.

### Określenia użyte w Umowie

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) CIOP – Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy;
- 2) data sprzedaży – określoną na fakturze albo rachunku datę sprzedaży, datę wykonania usługi albo datę dostawy towaru;

- 3) dofinansowanie – środki finansowe przekazane Wnioskodawcy przez Zakład na dofinansowanie Projektu dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy wypadkowej;
- 4) działania informacyjne – działania, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, 2506, z 2023 r. poz. 1471), dalej rozporządzenie RM w sprawie działań informacyjnych;
- 5) dzień roboczy – każdy dzień od poniedziałku do piątku, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy na terytorium Polski;
- 6) ekspert – osobę ze strony CIOP, skierowaną do oceny merytorycznej wniosku i wykonywania zadań kontrolnych oraz innych zadań związanych z projektami realizowanymi przez wnioskodawców;
- 7) kwalifikowany podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 257, str. 73), rozporządzenie eIDAS;
- 8) Ocena końcowa Projektu – dokument, zawierający ustalenia eksperta z przeprowadzonej kontroli Projektu po jego zakończeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy;
- 9) Ocena trwałości Projektu – dokument, zawierający ustalenia eksperta z przeprowadzonej kontroli trwałości Projektu po jego rozliczeniu w okresie wynikającym z Umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
- 10) Ocena z realizacji Projektu – dokument zawierający ustalenia eksperta z kontroli Projektu w trakcie jego realizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
- 11) odsetki ustawowe – odsetki, o których mowa w art. 359 § 2 lub 481 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933), dalej: k.c.;
- 12) okres trwałości Projektu – okres 3 lat, w którym Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymania rezultatów Projektu zrealizowanego w ramach Umowy, liczony od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, który w Ocenie końcowej Projektu otrzymał ocenę „zgodny z Umową”;
- 13) płatnik składek – płatnika składek na ubezpieczenie wypadkowe w rozumieniu przepisów ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 , 1429, 1672 i 1941);
- 14) Program dofinansowania – ogół działań podejmowanych przez Zakład w celu realizacji zadania, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy wypadkowej;

- 15) Projekt – działania inwestycyjne albo inwestycyjno-doradcze, skierowane na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, o określonej przez Wnioskodawcę wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych na podstawie Umowy;
- 16) Regulamin – Regulamin konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowane w 2025 r., Konkurs nr 2024.01, wydany na podstawie art. 37c ustawy wypadkowej;
- 17) RODO – rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1;
- 18) Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu – dokument przygotowany przez Wnioskodawcę po zrealizowaniu Projektu i przekazany do Zakładu celem dokonania odbioru Projektu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Umowy;
- 19) ustawa wypadkowa – ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189);
- 20) Wniosek – dokument sporządzony przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej z wykorzystaniem edytowalnego formularza .pdf „Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”, zawierający opis Projektu, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania, oznaczony jako „Nowy wniosek” albo jako „Korekta wniosku” w przypadku, gdy Wnioskodawca był wezwany do usunięcia braków formalnych; stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 21) Wyciąg z Oceny Wniosku – dokument zawierający wybrane ustalenia eksperta z oceny merytorycznej, wskazane w Ocenie Wniosku; stanowi załącznik nr 2 do Umowy;
- 22) wydatek – każdy rozchód środków finansowych, poniesiony w związku z realizacją Projektu.

## **§ 2.**

### **Przedmiot Umowy**

Przedmiotem Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Zakład dofinansowania na realizację Projektu pod tytułem „.....” określonego szczegółowo we Wniosku, z uwzględnieniem Wyciągu z Oceny Wniosku.

### § 3.

#### Termin realizacji Projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w okresie ..... miesięcy, liczonych od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że jeżeli Umowa zawarta została przed 1 stycznia roku, w którym Projekt ma być realizowany, to okres realizacji Projektu liczy się od 1 stycznia tego roku. Termin realizacji Projektu kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu – a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wystąpić do Zakładu o przedłużenie terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1, w sposób opisany w ust. 3.
3. Wystąpienie o przedłużenie terminu realizacji Projektu Wnioskodawca przesyła nie później niż 14 dni przed upływem terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1, na adres poczty elektronicznej [prewencja@zus.pl](mailto:prewencja@zus.pl). W wystąpieniu należy wskazać istotne powody uzasadniające przedłużenie terminu realizacji Projektu, a także dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie realizacji Projektu oraz dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności wskazanych w uzasadnieniu.
4. Przedłużenie terminu realizacji Projektu jest możliwe po uzyskaniu zgody Zakładu, z uwzględnieniem § 15 ust. 3. Oświadczenie o niewyrażeniu zgody Zakład przekaże Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 13 ust. 4 Umowy.
5. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na przedłużenie terminu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu w terminie określonym w ust. 1.
6. Przed wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 4, Zakład ma prawo przeprowadzić kontrolę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 Umowy.

### § 4.

#### Wysokość dofinansowania oraz forma i warunki wypłaty

1. Zakład przyznaje Wnioskodawcy dofinansowanie w kwocie nie większej niż ..... PLN (słownie: .....).
2. Planowana całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
3. Środki finansowe z tytułu dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany w § 5 ust. 2 w dwóch transzach:
  - 1) I transza w wysokości ..... PLN (słownie: ..... ) – w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku zawarcia Umowy przed 1 stycznia roku, w którym Projekt ma być realizowany, to termin 14 dni na wypłatę I transzy będzie liczony od dnia 1 stycznia tego roku;

- 2) II transza – w terminie 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, tj. oceny końcowej projektu z wynikiem „Zgodna z Umową” – w wysokości różnicy pomiędzy wysokością kwoty dofinansowania wskazaną w ust. 1 a wypłaconą kwotą I transzy, z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od planowanej całkowitej wartości Projektu, określonej w ust. 2, wówczas II transza dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem zapisów § 10 ust. 5 i § 11 ust. 2 pkt 3.
5. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od wypłaconej kwoty I transzy dofinansowania, wówczas Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconego dofinansowania (po jego odpowiednim pomniejszeniu z uwzględnieniem zapisów § 10 ust. 5 i § 11 ust. 2 pkt 3) wraz z odsetkami ustawowymi, o których mowa w art. 359 § 2 k.c., liczonymi od następnego dnia po otrzymaniu I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu dofinansowania, w trybie określonym w § 4 ust. 3 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wezwania wystawionego przez Zakład. W przypadku braku zwrotu dofinansowania w wyżej wymienionym terminie, Zakład będzie naliczał odsetki ustawowe, o których mowa w art. 481 § 2 k.c., od dnia następującego po upływie wyżej wymienionego terminu, aż do dnia dokonania zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład.
6. Poniesienie przez Wnioskodawcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

## **§ 5.**

### **Prawa i obowiązki Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego, nieoprocentowanego rachunku bankowego, wskazanego w ust. 2, oraz realizowania wydatków wyłącznie za pośrednictwem tego rachunku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Realizacja wydatków w złotych polskich będzie następować za pośrednictwem rachunku bankowego Wnioskodawcy nr ....., prowadzonego przez Bank: ..... oraz – zintegrowanego z nim mechanizmem podzielonej płatności – rachunku VAT, jeżeli obowiązek jego stosowania wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku konieczności dokonania wydatków w walutach obcych, wydatki te mogą być realizowane za pośrednictwem walutowych rachunków bankowych wskazanych poniżej:
  - 1) nr rachunku bankowego: .....,  
prowadzony przez Bank: .....

- 2) nr rachunku bankowego: .....,  
prowadzony przez Bank: .....
4. Rachunki bankowe, o których mowa w ust. 2 i 3, nie mogą być rachunkami technicznymi (w tym rachunkami technicznymi dedykowanymi wyłącznie uruchomieniu kredytu) oraz rachunkami oszczędnościowo-rozliczeniowymi lub walutowymi prowadzonymi dla osoby fizycznej.
5. W przypadku realizacji wydatków za pośrednictwem rachunków walutowych, na rachunku wyodrębnionym wskazanym w ust. 2 dopuszczalne jest dokonanie następujących transakcji z tym związanych:
- 1) zakupu waluty ze środków finansowych w PLN z rachunku wyodrębnionego i ujęcia ich na rachunku walutowym w walucie zakupu lub
  - 2) przelewu środków finansowych z rachunku wyodrębnionego na inny rachunek bankowy Wnioskodawcy prowadzony w PLN, w wysokości odpowiadającej wartości wydatku w danej walucie przeliczonej na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania wydatku w tej walucie – jeżeli Wnioskodawca posiada własne środki finansowe w danej walucie na rachunku walutowym.
6. Wnioskodawca finansuje ze środków własnych wszelkie wydatki niezbędne dla realizacji Projektu, z uwzględnieniem przekazanej mu do dyspozycji I transzy dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 Umowy. W tym celu Wnioskodawca zasila środkami finansowymi wyodrębniony rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
- 1) wykorzystywania wyodrębnionego rachunku bankowego, określonego w ust. 2, wyłącznie w celu prowadzenia obsługi finansowej Projektu, a także do dokonywania wszystkich płatności związanych z realizacją Projektu za pośrednictwem tego rachunku bankowego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5;
  - 2) zaniechania korzystania, w okresie obowiązywania Umowy, z wyodrębnionego rachunku bankowego przy realizacji innych niż Projekt przedsięwzięć, w tym dokonywania transakcji na inne konta bankowe (w tym na takie, których Wnioskodawca jest właścicielem), które nie są związane z realizacją Projektu;
  - 3) utrzymywania na wyodrębnionym rachunku bankowym wyłącznie środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektu oraz niezbędnych na pokrycie zobowiązań wynikających z obsługi rachunku;
  - 4) zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego nie wcześniej niż 30 dni po dokonaniu przez Zakład wypłaty II transzy dofinansowania, a jeżeli ta okoliczność nie zachodzi, to nie wcześniej niż 30 dni liczonych od następnego dnia po zatwierdzeniu odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu.



8. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w ust. 2. Na każde wezwanie Zakładu, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia zaświadczenia, potwierdzającego w szczególności, że wyodrębniony rachunek bankowy nadal funkcjonuje wraz z informacją o wysokości środków i braku zajęć egzekucyjnych na tym rachunku.
9. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane dofinansowanie zgodnie z przedmiotem Umowy, określonym w § 2 Umowy.
10. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz Wyciągiem z Oceny Wniosku.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Zakład o planowanych zmianach w realizacji Projektu, dotyczących miejsca realizowanego Projektu i czynności wskazanych do realizacji we Wniosku. Zmiany te wymagają uzyskania zgody Zakładu, który ocenia, czy wnioskowana zmiana nie ma negatywnego wpływu na osiągnięcie celów projektu oraz mieści się w ramach Katalogu działań.  
Informację o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody Zakład przekaże Wnioskodawcy zgodnie z § 13.
12. Informacje o planowanych zmianach, o których mowa w ust. 11, Wnioskodawca przesyła do Zakładu na adres poczty elektronicznej ..... [adres e-mail] wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi konieczność dokonania zmian, w szczególności ofertami handlowymi od dostawców. Oferty handlowe powinny spełniać wymogi, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 13 Regulaminu konkursu.
13. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na zmiany w realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu zgodnie z § 5 ust. 10.
14. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
15. Wnioskodawca – pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie określonym w § 12 ust. 1 – oświadcza, że budynki/obiekty, w których usytuowane są stanowiska pracy objęte Projektem, zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji oraz są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
16. Wnioskodawca informuje Zakład:
  - 1) o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, zakazie prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, wyrejestrowaniu siebie jako płatnika składek, postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub gdy wszczęto wobec niego inne uregulowane prawem postępowanie, prowadzące do zakończenia działalności gospodarczej;
  - 2) o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób upoważnionych do reprezentacji

Wnioskodawcy, adresu siedziby, oraz dostarcza do Zakładu dokumenty potwierdzające dokonanie tych zmian.

17. Wnioskodawca informuje Zakład o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 16, w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wystąpienia tych okoliczności. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać powyższą informację na adres poczty elektronicznej [prewencja@zus.pl](mailto:prewencja@zus.pl) w formie oświadczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji.
18. Wnioskodawca wyraża zgodę na publikację informacji na temat zrealizowanego Projektu, a w szczególności: nazwy Wnioskodawcy, rodzaju prowadzonej działalności (na podstawie podziału gospodarki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 r.), ogólnych informacji na temat rodzaju działań realizowanych w ramach Projektu, kwoty dofinansowania, poziomu zatrudnienia i oddziaływania Projektu oraz osiągniętych rezultatów.
19. Zgoda, o której mowa w ust. 18, obejmuje również wykorzystanie, utrwalenie, powielenie i rozpowszechnianie tekstu oraz zdjęć za pośrednictwem dowolnej techniki, włączając w to w szczególności publikacje w prasie, wydawnictwach okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych oraz na stronach internetowych, w celach informacyjno-promocyjnych oraz jako przykład dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa pracy.
20. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Wnioskodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody Zakładu.
21. Zakład nie wyrazi zgody na przeniesienie praw i obowiązków oraz wierzytelności na rzecz osób trzecich w szczególności, gdy osoba trzecia:
  - 1) zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
  - 2) zalega z opłacaniem podatków;
  - 3) znajduje się w stanie upadłości, pod zarządem komisarzycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem;
  - 4) przeniesienie praw i obowiązków albo wierzytelności nastąpi przed upływem 3 lat od dnia wypłaty przez ZUS całości ostatniego dofinansowania wypłaconego na rzecz tej osoby trzeciej;
  - 5) przeniesienie praw i obowiązków albo wierzytelności na rzecz tej osoby trzeciej nastąpi przed upływem 3 lat od dnia zwrotu dofinansowania, do którego została ona zobowiązana.
22. Wnioskodawca zobowiązuje się wziąć udział w badaniu jakości realizowanych usług w ramach Programu dofinansowania. W tym celu na wezwanie Zakładu prześle uzupełnioną ankietę dotyczącą badania jakości realizowanych usług. Ankieta przekazywana będzie do Wnioskodawcy po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych.
23. W okresie obowiązywania Umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do pozostawania płatnikiem składek i niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

## § 6.

### Działania informacyjne

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) Wnioskodawca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania Projektu, jeżeli zachodzą okoliczności określone w rozporządzeniu RM w sprawie działań informacyjnych.
2. Wnioskodawca przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych, określonych w załączniku do rozporządzenia RM w sprawie działań informacyjnych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
3. Na tablicy informacyjnej w polu:
  - 1) „nazwa Funduszu” należy wpisać „Funduszu Ubezpieczeń Społecznych”,
  - 2) „nazwa zadania” – „Projekt dotyczący utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”,
  - 3) „data podpisania umowy” – miesiąc i rok, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. W przypadku realizacji działań informacyjnych na stronie internetowej lub na profilach w internetowych serwisach społecznościowych zamieszczana informacja powinna zawierać:
  - 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) informację o dofinansowaniu zadania z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) rodzaj programu: Program dofinansowania płatników składek w ramach prewencji wypadkowej,
  - 4) nazwę Projektu,
  - 5) wartość dofinansowania i całkowitą wartość Projektu,
  - 6) krótki opis Projektu,
  - 7) datę podpisania Umowy, czyli miesiąc i rok, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. Koszty działań informacyjnych Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.

## § 7.

### Sprawozdawczość z realizacji Projektu

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w formie elektronicznej wypełniony komputerowo formularz Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wnioskodawcy.

Kwalifikowane podpisy elektroniczne muszą zostać złożone w sposób zwizualizowany i umożliwiający ich weryfikację.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza w postaci elektronicznej następujące dokumenty:
  - 1) wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego i zintegrowanego z nim mechanizmem podzielonej płatności rachunku VAT, jeżeli obowiązek jego stosowania wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy; wyciąg powinien zawierać operacje wykonane na rachunku od dnia zawarcia Umowy do zakończenia okresu realizacji projektu;
  - 2) wyciąg z rachunków walutowych, o których mowa w § 5 ust. 3 Umowy – w przypadku, gdy taka konieczność zaistniała; wyciąg powinien zawierać operacje wykonane na rachunku od dnia zawarcia Umowy do zakończenia okresu realizacji projektu;
  - 3) faktury lub rachunki oraz potwierdzenia dokonania płatności z rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3;
  - 4) kosztorysy powykonawczo-materiałowe, wystawione przez wykonawcę – w przypadku zbiorczego ujęcia takich wydatków na fakturze lub rachunku;
  - 5) inne niezbędne dokumenty przedstawiające i potwierdzające rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumentację:
    - a) której sporządzenie podlega dofinansowaniu;
    - b) niezbędną do dokonania oceny rezultatów Projektu, wskazanych we Wniosku w poz. 2.3 Oczekiwane rezultaty, w tym sporządzoną po realizacji projektu ocenę ryzyka zawodowego wraz z dokumentami, potwierdzającymi zapoznanie się pracowników z tą oceną;
    - c) wskazaną w Wyciągu z Oceny Wniosku w części 2.4 „Warunki odbioru Projektu przy ocenie pozytywnej”;
    - d) dokumentację potwierdzającą posiadanie uprawnień do obsługi urządzenia, a także dokumenty dopuszczające urządzenie do użytkowania, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów;
  - 6) dokumentację zdjęciową, przedstawiającą wdrożone rozwiązania wraz z pracownikami obsługującymi stanowiska pracy objęte Projektem (bez ujawniania ich wizerunku). Dokumentacja zdjęciowa musi potwierdzać wykonanie działań informacyjnych, jeżeli zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie działań informacyjnych Wnioskodawca jest do tego zobowiązany.
3. Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu oraz wszystkie dokumenty do niego załączane, muszą być sporządzone w formacie .pdf z tym, że objętość pojedynczego pliku zawierającego załącznik nie może być większa niż 5 MB. Każdy dokument musi być zapisany w osobnym pliku .pdf. Dokumentacja

zdjęciowa może być sporządzona w formacie .pdf, .gif lub .jpg. W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa zostanie przygotowana w formacie .pdf, plik .pdf może zawierać więcej niż jedno zdjęcie.

4. Wnioskodawca oświadcza, że wszystkie dokumenty załączone do Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.
5. Przygotowane zgodnie z ust. 1 i 3 Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu w formie elektronicznej wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć na adres: ..... [adres e-mail]. W tytule wiadomości e-mail należy wpisać: Sprawozdanie\_Nazwa Wnioskodawcy\_Numer Umowy\_NIP.
6. W przypadku zaistnienia błędów w Sprawozdaniu końcowym z realizacji Projektu, Zakład przekaże do Wnioskodawcy uwagi do sprawozdania, na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 13 ust. 4 Umowy. Wnioskodawca jest zobowiązany przesłać do Zakładu poprawioną wersję sprawozdania w terminie 14 dni, od dnia otrzymania powyższych uwag, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 5.
7. Zakład zastrzega sobie możliwość niewypłacenia II transzy dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 Umowy, w przypadku:
  - 1) niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 1 i 6, w efekcie czego zatwierdzenie odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu nastąpi w roku następnym po roku realizacji Projektu;
  - 2) gdy zostaną wyczerpane lub nastąpi brak wystarczających środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie Projektów w roku następnym po roku realizacji Projektu.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, Wnioskodawcy nie przysługuje żądanie wypłaty II transzy, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 Umowy.

## **§ 8.**

### **Monitorowanie i kontrola Projektu**

1. Wnioskodawca oświadcza, że wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli Projektu:
  - 1) kontroli podczas realizacji Projektu;
  - 2) kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu;
  - 3) kontroli trwałości Projektu w okresie trwałości Projektu;
2. Kontrole określone w ust. 1 pkt 1 i 3 są opcjonalne i będą przeprowadzane wyłącznie na żądanie Zakładu.
3. Kontrole przeprowadzają eksperci lub pracownicy Zakładu, zgodnie z informacją przekazaną przez Zakład w korespondencji e-mailowej z Wnioskodawcą.
4. Podczas kontroli Projektu, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia wszelkich materiałów i dokumentów związanych, jak i niezwiązanych z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia stanu faktycznego, w tym umożliwienia wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedstawienia oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na cel wskazany w § 2 Umowy;
  - 2) umożliwienia przeprowadzenia oględzin rezultatów realizacji Projektu, w tym zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, umożliwienia przeprowadzenia wywiadów z pracownikami, jak również umożliwienia wykonania dokumentacji zdjęciowej i sprawdzenia wykonania obowiązku działań informacyjnych;
  - 3) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz innych urządzeń zakupionych w ramach realizowanego Projektu, a także wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i dokumentacji;
  - 4) zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa ekspertów oraz pracowników Zakładu podczas kontroli;
  - 5) udostępnienia dokumentacji potwierdzającej, że budynki/obiekty, w których usytuowane są stanowiska pracy objęte Projektem, zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami (na czas ich realizacji) oraz są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) w przypadku kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu – udostępnienia dokumentacji wymienionej przez eksperta w Wyciągu z Oceny Wniosku jako niezbędnej do przygotowania i przedstawienia w trakcie odbioru Projektu.
5. Niewywiązanie się przez Wnioskodawcę z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 4 z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli.
  6. W przypadku, gdy którakolwiek z kontroli, o których mowa w ust. 1, nie odbędzie się we wskazanym terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, Zakład wyznaczy drugi ostateczny termin przeprowadzenia kontroli.
  7. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 6, nie odbędzie się we wskazanym terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, będzie to traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
  8. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczyć będą oceny zgodności realizowanych działań z działaniami wskazanymi we Wniosku, z Oceną Wniosku oraz z harmonogramem Projektu.
  9. Kontrola:
    - 1) o której mowa w ust. 1 pkt 1 – zakończona jest sporządzeniem Oceny z realizacji Projektu;
    - 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 – zakończona jest sporządzeniem Oceny końcowej Projektu;
    - 3) o której mowa w ust. 1 pkt 3 – zakończona jest sporządzeniem Oceny trwałości Projektu.

10. Negatywny wynik kontroli albo odmowa poddania się kontroli stanowiąc będą niedotrzymanie warunków Umowy i mogą skutkować jej rozwiązaniem przez Zakład bez wypowiedzenia.
11. Gdy podczas odbioru końcowego Projektu ekspert lub pracownik Zakładu stwierdzi częściową niezgodność w realizacji Projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany jednokrotnie do uzupełnienia we wskazanym terminie braków i uchybień na adresy e-mail wskazane w § 13 ust. 4. W przypadku nieuzupełnienia braków i uchybień lub tylko częściowego ich uzupełnienia, zostanie określona wartość dofinansowania, która będzie odpowiadała części zrealizowanych działań, pod warunkiem, że poprzez zrealizowane działania zostały częściowo osiągnięte rezultaty wskazane we Wniosku.
12. Podstawą do określenia wysokości częściowej wartości dofinansowania będzie sporządzona Ocena końcowa Projektu z kwalifikacją „zgodna z Umową”. W takim przypadku wydatki poniesione przez Wnioskodawcę, przekraczające określoną w ww. sposób wartość dofinansowania, stanowiąc będą wydatki niekwalifikowalne. Przepis § 11 ust. 4 Umowy stosuje się odpowiednio.
13. W przypadku uzupełnienia przez Wnioskodawcę braków i uchybień może wystąpić konieczność przeprowadzenia ponownej kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu. W takim przypadku mają zastosowanie postanowienia ust. 2-12.

## **§ 9.**

### **Trwałość Projektu**

1. W okresie 3 lat, liczonym od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, Zakład ma prawo dokonać kontroli trwałości Projektu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3. W takim przypadku stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 2-7, ust. 9 pkt 3 i ust. 10.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymania:
  - 1) statusu płatnika składek i niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
  - 2) wartości czynników charakteryzujących warunki pracy objętych realizowanym Projektem na co najmniej takim samym poziomie, jak w dniu odbioru Projektu;
  - 3) stanowisk pracy objętych Projektem, w tym liczbę osób zatrudnionych na tych stanowiskach na poziomie podobnym do stanu na dzień odbioru Projektu oraz posiadania przez nie odpowiednich kwalifikacji wymaganych przepisami prawa do użytkowania środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu – o ile takie kwalifikacje są wymagane;
  - 4) własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury, zakupionych w ramach Projektu;
  - 5) środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu w stanie zapewniającym wykorzystanie ich w celu, w jakim zostały zakupione oraz ich użytkowania;
  - 6) działań informacyjnych, o których mowa w § 6 Umowy.

3. W przypadku, gdy zakupione w ramach Projektu środki trwałe i inne elementy infrastruktury uległy awarii lub zniszczeniu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich likwidację lub przekazanie do utylizacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zakupu były środki ochrony indywidualnej, Wnioskodawca ma obowiązek przechowywania zużytych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej w okresie trwałości Projektu i okazania ich podczas kontroli trwałości Projektu.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej oraz technicznej co najmniej przez okres trwałości Projektu.

## **§ 10.**

### **Rozliczanie Projektu i archiwizacja danych**

1. Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne, jeżeli:
  - 1) data sprzedaży na fakturach albo rachunkach dokumentujących wydatki, zawiera się w okresie realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3. W przypadku, gdy na fakturze lub rachunku nie wskazano daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia faktury lub rachunku;
  - 2) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu rozpoczynającym okres realizacji Projektu określony w § 3 ust. 1 i nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3;
  - 3) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę za pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3.
2. Na fakturach lub rachunkach Wnioskodawca dokona opisu wydatków, których dotyczą. Opis powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer i nazwę działania i czynności, których dany wydatek dotyczy – w przypadku, gdy nazwy poniesionych kosztów za zakup urządzeń nie wynikają jednoznacznie z faktur;
  - 2) liczbę i wartość brutto, która dotyczy danego działania i czynności, w przypadku gdy dokument (faktura lub rachunek) dotyczy kilku działań lub czynności.
3. W przypadku faktur lub rachunków wystawionych w walucie obcej, Wnioskodawca dołącza przeliczenie na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania wydatku w tej walucie.
4. O ile nie wynika to z załączonych faktur lub rachunków, w przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia należy załączyć wystawiony przez dostawcę dokument, potwierdzający:



- 1) że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe” (lub zawierający inne stwierdzenie jednoznacznie to potwierdzające),
  - 2) rok produkcji lub wytworzenia przedmiotu inwestycji lub urządzenia, który nie może być wcześniejszy niż rok poprzedzający rok złożenia Wniosku.
5. Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami, o których mowa w załączniku nr 1 do Umowy.
6. Po zatwierdzeniu przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, niemożliwe jest dokonanie korekty rozliczenia Projektu na podstawie dokumentów, które nie zostały przesłane do Zakładu wraz ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu.

## **§ 11.**

### **Wydatki niekwalifikowalne oraz nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania**

1. Ponoszone przez Wnioskodawcę wydatki związane z realizacją Projektu zostaną uznane za niekwalifikowalne w szczególności, gdy:
  - 1) data sprzedaży na fakturach albo rachunkach dokumentujących wydatki przypada przed rozpoczęciem okresu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1, lub po 14 dniach kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3. W przypadku, gdy na fakturze lub rachunku nie wskazano daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia faktury lub rachunku;
  - 2) Wnioskodawca poniósł wydatki związane z realizacją Projektu przed datą podpisania Umowy albo po 14 dniach kalendarzowych liczonych od następnego dnia po zakończeniu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3;
  - 3) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, umowy najmu z możliwością wykupu, umowy leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze;
  - 4) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
  - 5) Wnioskodawca dokonał zakupu środka trwałego i innych elementów infrastruktury, nieposiadającego dokumentu, o którym mowa w § 10 ust. 4, potwierdzającego że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe” oraz jego roku produkcji;
  - 6) Wnioskodawca dokonał zakupu środka trwałego i innych elementów infrastruktury bez uzyskania zgody Zakładu, o której mowa w § 5 ust. 11, i podczas odbioru Projektu zostaną uznane jako niewłaściwe do osiągnięcia celów Projektu;
2. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się również koszty na realizację Projektu poniesione przez Wnioskodawcę:

- 1) w formie gotówkowej;
  - 2) z rachunków bankowych innych niż wskazane w § 5 ust. 2 i 3;
  - 3) w wysokości przekraczającej ceny brutto określone we Wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
3. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne, Wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, o których mowa w art. 359 § 2 k.c., liczonymi od następnego dnia po otrzymaniu I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu dofinansowania, w trybie określonym w § 4 ust. 3 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od następnego dnia po otrzymaniu wezwania wystawionego przez Zakład. W przypadku braku zwrotu dofinansowania w ww. terminie płatności Zakład będzie naliczał odsetki ustawowe, o których mowa w art. 481 § 2 k.c., od dnia następującego po upływie ww. terminu płatności, aż do dnia dokonania zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład.
4. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w części za niekwalifikowalne, kwota dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej dofinansowania, wynikającej z Wniosku. W takim przypadku Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconej kwoty dofinansowania (przekraczającej wysokość pomniejszonej kwoty dofinansowania) wraz z odsetkami ustawowymi, o których mowa w art. 359 § 2 k.c., liczonymi od następnego dnia od otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu dofinansowania, w trybie określonym w § 4 ust. 3 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania wystawionego przez Zakład. W przypadku braku zwrotu dofinansowania w ww. terminie płatności Zakład będzie naliczał odsetki ustawowe, o których mowa w art. 481 § 2 k.c. od dnia następującego po upływie ww. terminu płatności, aż do dnia dokonania zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład.
5. Faktury i rachunki dokumentujące wydatki nie powinny zawierać wydatków poniesionych na działania i czynności, które zgodnie z § 5 ust. 9 Regulaminu nie podlegają dofinansowaniu. Jeżeli je zawierają, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w sprawozdaniu.

## **§ 12.**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Zakład może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - 1) Wnioskodawca wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę dofinansowania na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z przedmiotem Umowy określonym w § 2;

- 2) Wnioskodawca złożył podrobione, stwierdzające nieprawdę lub wprowadzające w błąd oświadczenia, informacje lub dokumenty, w celu uzyskania dofinansowania;
  - 3) Wnioskodawca z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy;
  - 4) Wnioskodawca nie poinformował Zakładu o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 12 i 16 (z wyłączeniem obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości i obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego), w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wystąpienia tych okoliczności;
  - 5) Wnioskodawca nie przedłożył w terminie dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w § 7;
  - 6) Wnioskodawca nie poprawił i nie przedłożył skorygowanej dokumentacji sprawozdawczej, w terminie określonym w § 7 ust. 1 i 6;
  - 7) wynik kontroli, o których mowa w § 8 ust. 1, był negatywny lub gdy Wnioskodawca odmówił poddania się tym kontrolom;
  - 8) własność środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, które zostały zakupione w ramach realizacji Projektu, została przeniesiona na inny podmiot lub doszło do ich oddania w używanie osobom trzecim na jakiegokolwiek podstawie prawnej;
  - 9) w okresie obowiązywania Umowy Wnioskodawca zawiesił wykonywanie działalności gospodarczej, w stosunku do Wnioskodawcy został orzeczony zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca wyrejestrował się jako płatnik składek, Wnioskodawca został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu;
  - 10) nastąpiła likwidacja objętych dofinansowaniem stanowisk pracy;
  - 11) Wnioskodawca utracił status płatnika albo zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
  - 12) wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne;
  - 13) Wnioskodawca nie wykonał innych zobowiązań wynikających z Umowy, w szczególności gdy ze swojego zobowiązania wobec Wnioskodawcy nie wywiązał się dostawca, usługodawca lub inny podmiot realizujący na zlecenie Wnioskodawcy czynności zaplanowane do wykonania w ramach Projektu;
2. W razie rozwiązania Umowy w warunkach określonych w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia od odpowiednio otrzymania I albo II transzy dofinansowania, do dnia zwrotu na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu dofinansowania, w trybie określonym odpowiednio w § 4 ust. 5 albo § 11 ust. 3 albo 4 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.

3. Zakład może rozwiązać Umowę w trybie bez wypowiedzenia także w przypadku, gdy w zatwierdzonej ustawie budżetowej na dany rok ustawodawca przewidział środki finansowe w wysokości niewystarczającej na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację zadań z zakresu prewencji wypadkowej. Wnioskodawca ma prawo do zachowania otrzymanej kwoty dofinansowania wyłącznie w tej wysokości, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i jest zobowiązany do dostarczenia do Zakładu dokumentacji sprawozdawczej z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami § 7 i § 10. Podstawą do określenia wysokości częściowej kwoty dofinansowania będzie sporządzona przez eksperta Ocena końcowa Projektu. Pozostałą wypłaconą kwotę dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu dofinansowania, w trybie określonym w § 4 ust. 3 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3, Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
5. Wnioskodawca w okresie realizacji Projektu wskazanym w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3 Umowy, może zgłosić rezygnację z realizacji Projektu, a Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. W przypadku otrzymania I transzy dofinansowania Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania w sposób określony w ust. 2.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalszą realizację Projektu, Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. Do rozliczenia wypłaconej Wnioskodawcy kwoty dofinansowania, obowiązków Wnioskodawcy oraz zasad zwrotu przez Wnioskodawcę nadpłaconej kwoty dofinansowania stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3.

### **§ 13.**

#### **Zasady komunikacji**

1. Wnioskodawca wyznaczy osoby do kontaktów odpowiedzialne za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy, które będą otrzymywały i będą mogły uzyskać z Zakładu wszystkie informacje w sprawie realizowanego Projektu.
2. Osobami do kontaktu muszą być pracownicy etatowi Wnioskodawcy, którzy będą uczestniczyć w realizacji Projektu i byli zaangażowani w przygotowanie dokumentacji konkursowej.
3. Każda zmiana osób do kontaktów wymaga poinformowania Zakładu, z zastrzeżeniem ust. 2. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. Osobami do kontaktów są:

- 1) Pan / Pani: ....., tel. kontaktowy ....., e-mail:  
.....
- 2) Pan / Pani: ....., tel. kontaktowy ....., e-mail:  
.....
5. Jeżeli w Umowie nie określono inaczej, zapytania i wątpliwości odnośnie realizacji Umowy Wnioskodawca lub osoby wyznaczone do kontaktów, o których mowa w ust. 4, zgłaszają wyłącznie pocztą elektroniczną na adres e-mail [prewencja@zus.pl](mailto:prewencja@zus.pl) za pośrednictwem adresów e-mail, o których mowa w ust. 4 lub adresu e-mail Wnioskodawcy wskazanego we Wniosku. Zapytania i wątpliwości zgłoszone przez inne osoby lub z innych adresów e-mail Zakład pozostawi bez rozpatrzenia.
6. W stosunku do form komunikacji określonych w § 5 ust. 12, § 7 ust. 5, § 8 ust. 3, ust. 11, § 13 ust. 5 zastosowanie znajduje również forma doręczeń określona w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, 1860).

#### **§ 14.**

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Wnioskodawca udostępnia dane osobowe personelu w celu i zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, tj. imię i nazwisko, numer telefonu służbowego, adres poczty elektronicznej.
2. Strony, jako administratorzy danych, zobowiązują się do przetwarzania udostępnionych danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami RODO.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, treści klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych przez Zakład stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy. Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać Zakładowi oświadczenie potwierdzające przekazanie osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy.
4. Zakład ma prawo żądać przekazania dowodów potwierdzających wykonanie zobowiązania określonego w ust. 3, tj. przekazania osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem przez Zakład danych osobowych osób wyznaczonych po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy.
5. W przypadku, gdyby w trakcie obowiązywania Umowy miało dojść do powierzenia Wnioskodawcy przez Zakład przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Zakład, Strony, przed powierzeniem danych do przetwarzania, zawrą odpowiednią umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca zobowiązuje się do zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu

powyższym, która będzie zawierać wszystkie obowiązki nakładane na podmiot przetwarzający w rozumieniu RODO, w szczególności w art. 28 RODO.

## **§ 15.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wnioskodawca oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
2. Wnioskodawca zapewnia, że osoby dysponujące środkami na dofinansowanie Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy, wymagają pod rygorem nieważności formy aneksu, z wyłączeniem § 5 ust. 12 oraz § 13 ust. 3 i § 15 ust. 13. Aneksy będą zawierane wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem zwizualizowanych kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
4. Korespondencja pocztą elektroniczną kierowana jest przez Zakład do Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazanej w § 13 ust. 4 Umowy. Przekazaną w ten sposób korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. Wszystkie składane przez Wnioskodawcę pisma, informacje, prośby, w związku z realizacją Umowy, muszą być złożone w formie elektronicznej i muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy wskazane w dokumentach rejestrowych lub pełnomocnictwach. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.
6. Jeżeli Wnioskodawca składa w związku z realizacją Umowy dokument wystawiony w wersji elektronicznej przez inny podmiot niż przez Wnioskodawcę, dokument musi być uwierzytelniony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W takim przypadku należy złożyć ten dokument w takiej formie, w jakiej został on uwierzytelniony, aby jednoznacznie istniała możliwość weryfikacji tego uwierzytelnienia.
7. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy powinny być sporządzane w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku niż język polski, muszą do nich być załączone tłumaczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.
8. Ewentualne spory mogące wynikać z Umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zakładu.
9. W sprawach nieunormowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy k.c.

10. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania przez Strony do upływu 3-letniego okresu trwałości projektu, liczonego od dnia następnego po dniu zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, który w Ocenie końcowej Projektu otrzymał ocenę „zgodny z Umową”.
11. Umowę sporządzono w formie elektronicznej.
12. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
13. Zakład zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy załączników nr 3, 4, 5 i 6. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
14. Za dzień zawarcia Umowy uznaje się dzień, w którym został złożony przez ostatnią ze Stron kwalifikowany podpis elektroniczny.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1	Wniosek
Załącznik nr 2	Wyciąg z Oceny Wniosku
Załącznik nr 3	Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu (wzór)
Załącznik nr 4	Ocena z realizacji Projektu (wzór)
Załącznik nr 5	Ocena końcowa Projektu (wzór)
Załącznik nr 6	Ocena trwałości Projektu (wzór)
Załącznik nr 7	Klauzula informacyjna

**ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

**WNIOSKODAWCA**

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny przedstawiciela Zakładu)

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny Wnioskodawcy)

(WZÓR)

Załącznik nr 3  
do Umowy nr .....  
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych  
a .....

### Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu

#### 1. Informacje dotyczące Projektu:

<b>Pełna nazwa Wnioskodawcy:</b>													
<b>NIP Wnioskodawcy:</b>													
<b>Adres Wnioskodawcy:</b>	<i>ulica</i>						<i>numer domu</i>			<i>numer lokalu</i>			
	<i>kod pocztowy</i>						<i>miejsowość</i>			<i>województwo</i>			
<b>Adres realizacji Projektu:</b> <b>Adres realizacji Projektu</b> <b>identyczny z adresem</b> <input type="checkbox"/> <b>Wnioskodawcy</b>	<i>ulica</i>						<i>numer domu</i>			<i>numer lokalu</i>			
	<i>kod pocztowy</i>						<i>miejsowość</i>			<i>kod pocztowy</i>			
<b>Tytuł Projektu:</b>													
<b>Projekt zrealizowany w terminie:</b>	od:		RRRR-MM-DD			do:		RRRR-MM-DD					



**2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie:**

Nazwa działania inwestycyjnego <sup>1</sup>	Nazwa czynności <sup>2</sup>	Jednostka miary <sup>3</sup>	Liczba <sup>3</sup>	Cena jednostkowa brutto <sup>3</sup>	Cena łączna brutto <sup>3</sup>	Data Sprzedaży <sup>3,6</sup>	Data płatności za fakturę lub rachunek <sup>4,6</sup>	Numer faktury/Rachunku <sup>3,5</sup>	NIP Dostawcy <sup>3</sup>
1.	1.								
	2.								
2.	1.								
	2.								
3.	1.								
	2.								
4.	1.								
	2.								
<b>Całkowite koszty inwestycji brutto</b>									

Nazwa działania doradczego <sup>1</sup>	Nazwa czynności <sup>2</sup>	Jednostka miary <sup>3</sup>	Liczba <sup>3</sup>	Cena jednostkowa brutto <sup>3</sup>	Cena łączna brutto <sup>3</sup>	Data Sprzedaży <sup>3,6</sup>	Data płatności za fakturę lub rachunek <sup>4,6</sup>	Numer faktury/Rachunku <sup>3,5</sup>	NIP Dostawcy <sup>3</sup>
1.	1.								
	2.								
2.	1.								
	2.								
3.	1.								
	2.								
4.	1.								
	2.								
<b>Całkowite koszty doradcze brutto</b>									
<b>Suma działań inwestycyjnych i doradczych</b>									

<sup>1</sup> Zgodnie z częścią 2.2 lub 3.2 Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do Umowy

<sup>2</sup> Zgodnie z częścią 2.2 lub 3.2 Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do Umowy lub zgodnie z zaakceptowanymi przez Zakład zmianami

<sup>3</sup> Na podstawie faktur, rachunków lub kosztorysów

<sup>4</sup> Na podstawie potwierdzeń dokonania płatności

<sup>5</sup> Wpisać wszystkie numery faktur lub rachunków, które dotyczą danej czynności

<sup>6</sup> Wpisać daty dla poszczególnych faktur lub rachunków wykazanych w kolumnie „Numer faktury/rachunku”

### 3. Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych<sup>7</sup>

Projekt **jest**  **nie jest**  objęty obowiązkiem realizacji działań informacyjnych.

Oświadczam, że Wnioskodawca zrealizował następujące działania informacyjne:

LP	Rodzaj działania informacyjnego	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
1	umieścić tablicę informacyjną w miejscu realizacji Projektu	Wybierz element.
2	zamieścić informacje na stronie/-ach internetowej/-ych pod adresem/adresami <sup>8</sup>	Wybierz element.
+	– (wpisać adres strony internetowej)	
	– (wpisać adres strony internetowej)	

*Możliwość dodania wiersza przy wykorzystaniu „+”*

### 4. Wykaz załączników do Sprawozdania:

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**Oświadczam, że wszystkie przedstawione załączniki do Sprawozdania zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.**

<sup>7</sup> na podstawie art. 35a ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych

<sup>8</sup> należy wskazać adresy stron internetowych własnych i/lub mediów społecznościowych, na których opublikowano informację o dofinansowaniu. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada takich stron, należy wpisać „Nie dotyczy”

**5. Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy:**

..... Imię	..... Nazwisko	..... kwalifikowany podpis elektroniczny
..... Imię	..... Nazwisko	..... kwalifikowany podpis elektroniczny
..... Imię	..... Nazwisko	..... kwalifikowany podpis elektroniczny

**6. Za zgodność pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym:**

.....  
*(kwalifikowany podpis elektroniczny przedstawiciela Zakładu)*

**(WZÓR)**

**Ocena z realizacji Projektu**

Nazwa Wnioskodawcy:					
NIP Wnioskodawcy:		PKD*:		Kategoria ryzyka:	
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>		<i>Numer lokalu</i>
	kod pocztowy		miejscowość	województwo	

\* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>

Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>

**1. Wyniki kontroli działań realizowanych w ramach Projektu:**

<b>Zakres kontroli</b>	<b>Ocena TAK / NIE/ NIE DOTYCZY</b>
A. Czy istnieją i funkcjonują stanowiska pracy wymienione we Wniosku o dofinansowanie:	
Opis:	
B. Czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje zostały ujęte w ewidencji środków trwałych lub innej ewidencji wymaganej dla danego rodzaju inwestycji:	
Opis:	

C. Czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, faktycznie znajdują się na wyposażeniu stanowisk pracy objętych Projektem, zlokalizowanych w miejscu realizacji Projektu:	
Opis:	
D. Czy środki ochrony indywidualnej posiadają oznakowanie CE, czy dołączono do nich instrukcje producenta, czy zostały przydzielone i rozmiarowo dostosowane do pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy:	
Opis:	
E. Czy zrealizowano działania informacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych:	
Opis:	
F. Czy faktycznie poniesione koszty Projektu są zgodne z kosztami wynikającymi z Umowy o dofinansowanie:	
Opis:	
G. Czy zgodnie z historią transakcji na wyodrębnionym rachunku bankowym, środki finansowe zostały wydane zgodnie z Umową o dofinansowanie:	
Opis:	
H. Czy realizacja Projektu przebiega zgodnie z Umową o dofinansowanie:	
Opis:	

## 2. Opis stanu zaawansowania realizacji Projektu:

<i>Nazwa</i>	<i>Opis</i>
<b>Czynności zrealizowane</b>	
<b>Czynności rozpoczęte:</b>	
<b>Czynności nierozpoczęte:</b>	

## 3. Ocena kontroli w trakcie realizacji Projektu – status:<sup>9</sup>

- a) zgodna z Umową;
- b) niezgodna z Umową;
- c) odmowa kontroli.

Uzasadnienie:

(szczegółowe uzasadnienie w przypadku zaznaczenia pkt b lub c)

<sup>9</sup> właściwe zaznaczyć

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:	RRRR-MM-DD
-------------------------------------------	------------

.....  
*Imię*                      *Nazwisko*                      *kwalfikowany podpis elektroniczny*

.....  
*Imię*                      *Nazwisko*                      *kwalfikowany podpis elektroniczny*

**4. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.**

.....  
*Imię*                      *Nazwisko*                      *kwalfikowany podpis elektroniczny*

**5. Zatwierdzenie oceny kontroli w trakcie realizacji Projektu przez przedstawiciela Zakładu:**

.....  
*Imię*                      *Nazwisko*                      *kwalfikowany podpis elektroniczny*

**(WZÓR)**

**Ocena końcowa Projektu**

Nazwa Wnioskodawcy:					
NIP Wnioskodawcy:		PKD*:		Kategoria ryzyka:	
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>		<i>Numer lokalu</i>
	kod pocztowy		miejscowość	województwo	

\* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>		
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>		
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>	
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>	

**1. Kontrolowane wartości dotyczące stanowisk pracy oraz czynników na nich występujących:**

<i>Kontrolowane wartości</i>	<i>Wartości z Wniosku</i>	<i>Przewidywane wartości z Wniosku</i>	<i>Faktyczna wartość po realizacji Projektu</i>
Liczba pracowników zatrudnionych ogółem:		Nie dotyczy	
Liczba pracowników zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem, w tym:		Nie dotyczy	

Nazwa stanowiska pracy objętego Projektem:		Nie dotyczy	
Poziom ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy objętych projektem:			
Nazwa stanowiska pracy:			

Stężenie czynników szkodliwych na stanowiskach pracy objętych projektem:			
1. substancje chemiczne: 2. pyły: 3. czynniki biologiczne: 4. inne:			
Natężenie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowiskach pracy objętych projektem:			
1. hałas: 2. wibracje: 3. pola elektromagnetyczne: 4. promieniowanie optyczne: 5. mikroklimat: 6. oświetlenie na stanowiskach: 7. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego: 8. inne:			
Inne wskazane we wniosku oczekiwane rezultaty:			
1. inne:			

## 2. Wyniki kontroli działań realizowanych w ramach Projektu:

<i>Zakres kontroli</i>	<i>Ocena TAK / NIE/ NIE DOTYCZY</i>
A. Weryfikacja zgodności zrealizowanego Projektu z przyjętym do realizacji Wnioskiem i Oceną Wniosku:	
Opis:	
B. Weryfikacja osiągniętych rezultatów poprzez realizację Projektu z wartościami założonymi we Wniosku:	
Opis:	
C. Ocena zgodności działań wykazanych przez Wnioskodawcę w Sprawozdaniu z realizacji Projektu, z działaniami wynikającymi z Wniosku, z uwzględnieniem Oceny Wniosku:	
Opis:	



D. Sprawdzenie, czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, zostały ujęte w ewidencji środków trwałych lub innej ewidencji wymaganej dla danego rodzaju inwestycji:	
Opis:	
E. Sprawdzenie, czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, faktycznie znajdują się na wyposażeniu stanowisk pracy objętych Projektem:	
Opis:	
F. Sprawdzenie, czy środki ochrony indywidualnej posiadają oznakowanie CE, czy dołączono do nich instrukcje producenta, czy zostały przydzielone i rozmiarowo dostosowane do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy objętych Projektem:	
Opis:	
G. Kontrola, czy zrealizowano działania informacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych:	
Opis:	
H. Sprawdzenie, czy wytworzono stosowną i niezbędną dokumentację po działaniach inwestycyjnych (dotyczącą urzędzeń i stanowisk pracy):	
Opis:	
I. Kontrola posiadania oraz zgodności z przepisami prawa dokumentów potwierdzających posiadanie stosownych uprawnień przez pracowników Wnioskodawcy obsługujących urzędzenia dofinansowane w ramach Projektu, jeśli ich obsługa wymaga posiadania odpowiednich uprawnień:	
Opis:	
J. Określenie, czy realizacja Projektu przebiegła zgodnie z Umową o dofinansowanie.	
Opis:	

**3. Wskazanie konkretnych działań korygujących oraz wyznaczona przez eksperta data na wykonanie działań korygujących (w przypadku statusu oceny „częściowo zgodna z Umową”):**

LP.	Nazwa działania korygującego
1.	
2.	
Wyznaczona data na realizację działań korygujących	

**4. Kontrola Projektu po jego zakończeniu – status:\***

- a) zgodna z Umową;
- b) częściowo zgodna z Umową;
- c) niezgodna z Umową;
- d) odmowa odbioru.

Uzasadnienie:

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:

RRRR-MM-DD

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

**5. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.**

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

**6. Zatwierdzenie odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu:**

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

---

\* właściwe zaznaczyć

**(WZÓR)**

**Ocena trwałości Projektu**

Nazwa Wnioskodawcy:					
NIP Wnioskodawcy:	PKD*:		Kategoria ryzyka:		
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>	
	kod pocztowy		miejscowość	województwo	

\* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>

Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>

**1. Ocena własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych przez Wnioskodawcę w ramach Projektu.**

Opis:
-------

**2. Ocena z oględzin środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu.**

Opis:
-------

**3. Ocena stanowisk pracy objętych dofinansowaniem.**

Liczba pracowników zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem:		
Nazwa stanowiska pracy:	Faktyczna wartość po zakończonej realizacji Projektu:	Faktyczna wartość wg stanu na dzień kontroli trwałości:

Opis:

**4. Ocena wartości czynników charakteryzujących warunki pracy stanowisk objętych realizowanym Projektem.**

Czynniki objęte działaniami wskazanymi w Projekcie:	
A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy:	
B. Natężenie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy:	
C. Inne:	
Opis:	

**5. Ocena kontroli trwałości Projektu po jego zakończeniu – status:\***

- a) zgodny ze zrealizowanym Projektem;
- b) niezgodny ze zrealizowanym Projektem;
- c) odmowa kontroli.

Opis:

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:	RRRR-MM-DD
-------------------------------------------	------------

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

\* właściwe zaznaczyć

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

**6. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.**

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

**7. Zatwierdzenie oceny z kontroli trwałości Projektu przez przedstawiciela Zakładu:**

.....  
*Imię*

.....  
*Nazwisko*

.....  
*kwalifikowany podpis elektroniczny*

## Klauzule informacyjne

1. Zgodnie z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (zwany dalej Zakładem) – Centrala: ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa.
2. Pani/Pana dane osobowe jako:
  - 1) osoby reprezentującej Wnioskodawcę (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe, umocowanie do reprezentowania*),
  - 2) osoby będącej członkiem personelu Wnioskodawcy (*imię i nazwisko, nr telefonu, adres email*), zostały nam przekazane przez .....(*nazwa Wnioskodawcy*)....., zwany dalej Wnioskodawcą.
3. Pani/Pana dane osobowe jako osoby reprezentującej Wnioskodawcę są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów regulujących zasady reprezentacji (w szczególności ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny), a także w związku z bieżącą realizacją Umowy o dofinansowanie oraz w celu przeprowadzania czynności audytowych i kontrolnych.
4. Pani/Pana dane osobowe jako osoby będącej członkiem personelu Wnioskodawcy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w związku z bieżącą realizacją Umowy o dofinansowanie oraz nałożonymi na administratora obowiązkami związanymi z weryfikacją niezbędnych uprawnień, kwalifikacji i innych okoliczności faktycznych związanych z postępowaniem, którymi muszą wykazać się osoby fizyczne wskazane przez Wnioskodawcę oraz w celu przeprowadzania czynności audytowych i kontrolnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, które w ramach sprawowania uprawnień kontrolnych lub nadzoru nad Zakładem zażądają udostępnienia Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami i którym Zakład będzie zobowiązany do udostępnienia zawartej Umowy o dofinansowanie na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe mogą zostać udostępnione kancelariom prawnym, firmom doradczym i dostawcom systemów informatycznych, z którymi współpracuje administrator.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji Umowy o dofinansowanie i okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizowanej przez strony umowy, a także okres obowiązku przechowywania dokumentów księgowych, związanych z realizowaną umową, co jest związane z czasem, w jakim Umowa wraz z załącznikami podlega wykonaniu oraz obowiązkowi jej archiwizacji. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynosi 3 lata od zakończenia sprawy.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

9. Posiada Pani/Pan:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;  
– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w następujący sposób:
- 1) listownie na adres:  
  
Inspektor Ochrony Danych  
Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
ul. Szamocka 3, 5  
01-748 Warszawa
  - 2) przez e-mail: [ODO@zus.pl](mailto:ODO@zus.pl);
  - 3) za pośrednictwem PUE ZUS.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz jej załączników.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.