

Załącznik Nr 5 do Regulaminu konkursu
na projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2019 r

UMOWA (Wzór)

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

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

zwany w treści umowy **Zakładem**,

w imieniu którego działa:

..... Departamentu Prewencji i Rehabilitacji

a

.....
prowadzący działalność gospodarczą pod firmą:

.....
siedziba:,

posiadający nr NIP, nr REGON

zwany w treści Umowy **Wnioskodawcą**,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;

.....;

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 wygaśło.

§ 1

Określenia użyte w Umowie

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) Data sprzedaży – określona na fakturze albo rachunku data sprzedaży albo data wykonania usługi albo data dostawy towaru;
- 2) Dofinansowanie – dofinansowanie przez Zakład, na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1773, z późn zm.), Projektu dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej;
- 3) Dzień roboczy – każdy dzień, od poniedziałku do piątku, niebędący dniem ustawowo wolnym od pracy na terytorium Polski;
- 4) Ekspert – przedstawiciel podmiotu zewnętrznego, skierowany do oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie i wykonywanie zadań kontrolnych oraz innych czynności związanych z Projektami realizowanymi przez Wnioskodawców;
- 5) Ocena końcowa Projektu – dokument zawierający ustalenia Eksperta z przeprowadzonej kontroli Projektu po jego zakończeniu, stanowiący załącznik Nr 4 do Umowy;
- 6) Ocena trwałości Projektu – dokument zawierający ustalenia Eksperta z przeprowadzonej kontroli trwałości Projektu po jego rozliczeniu w okresie wynikającym z Umowy;
- 7) Ocena Wniosku – dokument zawierający ocenę merytoryczną Eksperta dotyczącą Projektu opisanego we Wniosku przez Wnioskodawcę;
- 8) Ocena z realizacji Projektu – dokument zawierający ustalenia Eksperta z kontroli Projektu w trakcie jego realizacji, stanowiący załącznik Nr 4 do Umowy;
- 9) Okres trwałości Projektu – okres 3 lat, liczony od następnego dnia po dniu zatwierdzenia odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu na podstawie dokonanej przez eksperta Oceny końcowej Projektu – „zgodna z Wnioskiem”;
- 10) Podmiot zewnętrzny – podmiot, z którym Zakład zawarł umowę na kompleksową ocenę Wniosków przez Ekspertów oraz realizację przez nich czynności kontrolnych w Projektach realizowanych przez Wnioskodawców;
- 11) Projekt – realizowane przez płatników składek w ramach dofinansowania przedsięwzięcie inwestycyjne, lub inwestycyjno-doradcze, o określonej wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych, na podstawie niniejszej Umowy;
- 12) Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu – dokument stanowiący podstawę do dokonania odbioru końcowego Projektu, opracowany przez Wnioskodawcę po zrealizowaniu Projektu, na formularzu Zakładu stanowiącym załącznik Nr 3 do Umowy;

- 13) Sprawozdanie z realizacji Projektu – dokument stanowiący podstawę do dokonania oceny stanu realizacji Projektu, opracowany przez Wnioskodawcę po częściowym zrealizowaniu Projektu, na formularzu Zakładu stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;
- 14) Wniosek – dokument, opisujący Projekt, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania, wypełniony przez Wnioskodawcę na odpowiednim formularzu;
- 15) Wydatek – każdy rozchód środków finansowych w formie bezgotówkowej z rachunku lub rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2, poniesiony w związku z realizacją opisanego we Wniosku Projektu;

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Zakład dofinansowania na realizację Projektu pod tytułem „.....” określonego szczegółowo we Wniosku, który w Ocenie Wniosku uzyskał kwalifikację pozytywną.
2. Kopia Wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu, stanowi załącznik Nr 1 do Umowy.
3. Kopia Oceny Wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu, stanowi załącznik Nr 2 do Umowy.

§ 3

Termin realizacji Projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w okresie od dnia zawarcia Umowy do dnia
2. Wnioskodawca ma możliwość złożenia pisemnej prośby o zmianę terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1. Pismo winno zostać złożone przez Wnioskodawcę do Zakładu w wersji papierowej na adres: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Departament Prewencji i Rehabilitacji, ul. Szamocka 3,5, 01-748 Warszawa nie później niż 14 dni przed upływem terminu określonego w ust. 1 i zawierać uzasadnienie wskazujące istotne powody zmiany terminu realizacji Projektu.
3. Zmiana terminu realizacji Projektu następuje po wyrażeniu na to zgody przez Zakład i wymaga zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
4. Oświadczenie Zakładu w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody zostanie przesłane Wnioskodawcy w formie pisemnej. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na zmianę

terminu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu zgodnie z terminem realizacji, o którym mowa w ust. 1.

5. Przed wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 3 Zakład ma prawo przeprowadzić kontrolę realizacji projektu, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1.

§ 4

Wysokość dofinansowania oraz forma i warunki wypłaty

1. Zakład, działając na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1773, z późn. zm.), 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, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 w dwóch transzach:
 - 1) I transza w wysokości PLN (słownie:) – w terminie 14 dni od daty zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku zawarcia umowy przed 1 stycznia 2019 r., termin 14 dni na wypłatę I transzy będzie liczony od dnia 1 stycznia 2019 r.
 - 2) II transza – w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu, na podstawie dokonanej przez eksperta Oceny końcowej Projektu – „zgodna z Wnioskiem”, w wysokości różnicy pomiędzy wysokością kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1 a wypłaconą kwotą I transzy.
4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od planowanej całkowitej wartości Projektu określonej w ust. 2, to II transza dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej dofinansowania, wynikającej z rodzaju przedsiębiorstwa, określonego w pkt IV.4.1.Wniosku.
5. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od wypłaconej kwoty I transzy dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania 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 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.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizowania wydatków wyłącznie za pośrednictwem następujących rachunków bankowych Wnioskodawcy:
 - 1) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
 - 2) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
 - 3) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
3. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane dofinansowanie zgodnie z przedmiotem Umowy określonym w § 2 ust. 1.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, określonym w § 2 ust. 2 oraz Oceną Wniosku określoną w § 2 ust. 3.
5. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Zakład o planowanych zmianach dotyczących miejsca realizowanego Projektu i czynności wskazanych do realizacji we Wniosku. Zmiany te wymagają uzyskania przez Wnioskodawcę zgody Zakładu. Oświadczenie Zakładu w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody zostanie przesłane Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 12 ust. 4 Umowy.
6. Informacje o planowanych zmianach, o których mowa w ust. 5, Wnioskodawca przesyła do Zakładu na adres poczty elektronicznej (adres e-mail CDP) wraz z uzasadnieniem konieczności dokonania zmian oraz ofertami od dostawców, o ile zachodzi taka potrzeba.
7. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
8. Wnioskodawca pisemnie informuje Zakład o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, zakazie prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.

9. Wnioskodawca pisemnie informuje Zakład o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy, adresu oraz dostarcza do Zakładu oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy kopie właściwych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
10. Wnioskodawca w ramach dofinansowania 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.
11. Zgoda, o której mowa w ust. 10, 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.
12. Prawa i obowiązki oraz wiarygodności Wnioskodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zakładu.

§ 6

Sprawozdawczość z realizacji Projektu

1. Po zakończeniu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w wersji papierowej wypełniony komputerowo oryginał Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Wnioskodawca dołącza kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy:
 - 1) faktur lub rachunków oraz potwierdzeń dokonania płatności z rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 2) innych niezbędnych dokumentów przedstawiających i potwierdzających rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumentację:
 - a) której sporządzenie podlega dofinansowaniu,
 - b) którą Wnioskodawca we Wniosku zobowiązał się sporządzić na koszt własny.

3. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza nośnik danych – płyta CD albo DVD albo pendrive – z plikami dokumentacji sprawozdawczej w wersji elektronicznej w formacie PDF (objętość pojedynczego pliku nie większa niż 7 MB), tj.:
 - 1) skan sprawozdania, o których mowa w ust. 1;
 - 2) dokumentację, o której mowa w ust. 2;
 - 3) dokumentację zdjęciową z widocznym logotypem Zakładu na zakupionych i uruchomionych instalacjach, urządzeniach, oraz innych elementach stałych, przedstawiającą wdrożone rozwiązania, wraz z pracownikami obsługującymi stanowiska pracy objęte Projektem. Logotyp Zakładu Wnioskodawca drukuje, np. w formie naklejki, we własnym zakresie, zgodnie z przekazanym przez Zakład wzorem.
4. Prawidłowo przygotowane sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wraz z dokumentacją w wersji papierowej, o której mowa w ust. 2 oraz w wersji elektronicznej, o której mowa w ust. 3, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3 Umowy, na następujący adres: (adres CDP).
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzyma z Zakładu informację wysłaną na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, z uwagami do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest przekazać do Zakładu poprawioną wersję sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji.
6. W przypadku gdy Wnioskodawca nie prześle w terminie, o którym mowa w ust. 5 poprawionej wersji sprawozdania i wynikające z tego zatwierdzenie odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu, na podstawie dokonanej przez eksperta Oceny końcowej Projektu – „zgodna z Wnioskiem” nastąpi w roku 2020 oraz wyczerpane zostaną lub będzie brak wystarczających środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie Projektów w 2020 roku, Zakład zastrzega sobie możliwość nie wypłacenia II transzy, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 Wnioskodawcy nie przysługuje żądanie wypłaty II transzy, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.

§ 7

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;
przy czym kontrole określone w pkt 1 i 3 są opcjonalne i będą przeprowadzane na żądanie Zakładu.
2. Kontrolę przeprowadzają Eksperci, zgodnie z informacją przekazaną przez Zakład w korespondencji e-mailowej z Wnioskodawcą. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli przez pracowników Zakładu.
3. Podczas kontroli Projektu, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do:
- 1) udostępnienia Ekspertom oraz pracownikom Zakładu wszelkich materiałów, dokumentów związanych z realizacją Projektu, a także umożliwienia przeprowadzenia oględzin rezultatów realizacji Projektu oraz wywiadów z pracownikami, jak również umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wykonania dokumentacji zdjęciowej;
 - 2) umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedstawienia oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na cel wskazany w § 2 ust. 1;
 - 3) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz oznaczeń projektowych (naklejki, naszywki) na elementach ruchomych, innych urządzeniach zakupionych w ramach realizowanego Projektu oraz wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i dokumentacji;
 - 4) zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa Ekspertów oraz pracowników Zakładu podczas kontroli;
 - 5) w przypadku kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu - udostępnienia dokumentacji wymienionej przez Eksperta w Ocenie Wniosku jako niezbędnej do przygotowania i przedstawienia w trakcie odbioru projektu.
4. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, zostanie wyznaczony drugi ostateczny termin przeprowadzenia kontroli.
5. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 4, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, będzie to traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
6. 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.
7. 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.

8. Niewywiązanie się przez Wnioskodawcę z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 3, traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli.
9. Negatywny wynik kontroli stanowić będzie niedotrzymanie warunków Umowy i skutkować jej rozwiązaniem przez Zakład w trybie bez wypowiedzenia.
10. W przypadku, gdy podczas odbioru końcowego Projektu przez Eksperta, stwierdzi on częściową niezgodność w realizacji Projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany jednokrotnie do uzupełnienia braków i uchybień. 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 wskazane we Wniosku rezultaty. Podstawą do określenia wysokości częściowej wartości dofinansowania będzie sporządzona przez Eksperta Ocena końcowa Projektu z kwalifikacją „zgodna z Wnioskiem”. W takim przypadku wydatki poniesione przez Wnioskodawcę przekraczające określoną w ww. sposób wartość dofinansowania stanowią wydatki niekwalifikowalne, a § 10 ust. 4 Umowy stosuje się odpowiednio.
11. 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 zapisy ust. 2 – 10.

§ 8

Trwałość Projektu

1. Zakład przez okres 3 lat od następnego dnia po zatwierdzeniu odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu, na podstawie dokonanej przez eksperta Oceny końcowej Projektu – „zgodna z Wnioskiem”, ma prawo dokonać kontroli trwałości Projektu, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy § 7 ust. 2 – 5 oraz § 7 ust. 7 pkt 3 i § 7 ust. 8 - 9.
2. Kontrola trwałości Projektu może zostać dokonana w szczególności w odniesieniu do: utrzymania stanowisk pracy objętych dofinansowaniem, przeniesienia własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury, zakupionych w ramach Projektu, utrzymania środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu w stanie zapewniającym wykorzystanie ich w celu, w jakim zostały zakupione.
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.

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu przez okres trwałości Projektu.

§ 9

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, nie jest wcześniejsza niż dzień zawarcia Umowy i późniejsza niż dzień zakończenia realizacji Projektu określony w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3;
 - 2) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż 14 dni od dnia zakończenia 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.
2. Na fakturach lub rachunkach lub w odrębnym dokumencie Wnioskodawca sporządzi szczegółowy opis wydatków poniesionych w trakcie realizacji Projektu. Opis powinien zawierać:
 - 1) numer działania i czynności, w ramach którego dany wydatek został poniesiony;
 - 2) nazwy opisywanych na fakturze wydatków muszą odpowiadać nazwom wydatków wymienionych w budżecie we Wniosku;
 - 3) w przypadku, gdy dokument (faktura lub rachunek) dotyczy kilku działań / czynności, należy wykazać wszystkie wydatki w rozbiu na poszczególne działania / czynności;
 - 4) liczbę i rodzaj zakupionych elementów / urządzeń;
 - 5) rozliczenia godzinowe wykonanych usług.
3. W przypadku faktur lub rachunków wystawionych w walucie obcej, Wnioskodawca dołącza przeliczenie na PLN wraz z podaniem kursu, po którym nastąpiło przeliczenie i dokonanie płatności.
4. O ile nie wynika to z załączonych faktur lub rachunków, w przypadku zakupu środka trwałego należy załączyć dokument potwierdzający, że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe”.
5. Dopuszczalne jest przesunięcie środków finansowych pomiędzy czynnościami realizowanymi w ramach działań inwestycyjnych opisanych we Wniosku w części 2.2 *Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych* lub doradczych opisanych we Wniosku w części 3.2 *Harmonogram i budżet działań doradczych*, do wysokości 10% ceny brutto dla czynności, której koszt realizacji

okazał się wyższy niż ten wskazany we Wniosku, z zastrzeżeniem, że łączna kwota dofinansowania określona w Umowie nie może ulec zwiększeniu.

6. Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami inwestycyjnymi i doradczymi.
7. 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.
8. Po podpisaniu przez przedstawiciela Zakładu Protokołu odbioru Projektu, niemożliwe jest dokonanie korekty rozliczenia Projektu na podstawie dokumentów, które nie zostały przesłane do Zakładu wraz ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu.

§ 10

Wydatki niekwalifikowalne oraz nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania

1. Ponoszone przez Wnioskodawcę wydatki związane z realizacją Projektu, zostaną uznane za niekwalifikowalne w szczególności, gdy:
 - 1) faktury albo rachunki dokumentujące wydatki wystawione zostały przed datą podpisania Umowy albo po dniu zakończenia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3;
 - 2) Wnioskodawca poniósł wydatki związane z realizacją Projektu przed datą podpisania Umowy albo po 14 dniach od dnia zakończenia 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, nie posiadającego dokumentu, o którym mowa w § 9 ust. 4 potwierdzającego, że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe”.
 - 6) wynik kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy, będzie negatywny.
2. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się również koszty poniesione przez Wnioskodawcę na realizację Projektu:
 - 1) w formie gotówkowej lub z rachunków bankowych innych niż wskazane w § 5 ust. 2;
 - 2) w wysokości ponad dopuszczalne przesunięcie, o którym mowa w § 9 ust. 5;

- 3) w związku z przesunięciem, o którym mowa w § 9 ust. 6 w wysokości tego przesunięcia.
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, liczonymi od następnego dnia od otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania 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 rodzaju przedsiębiorstwa, określonego w pkt IV.4.1. Wniosku. W takim przypadku Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconej kwoty dofinansowania (przekraczającej wysokość pomniejszonej kwoty dofinansowania) wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Zakład może rozwiązać Umowę w trybie 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 ust. 1;
 - 2) Wnioskodawca złożył podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
 - 3) Wnioskodawca z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania Umowy lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy;
 - 4) Wnioskodawca nie poinformował pisemnie Zakładu o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 8 (z wyłączeniem obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości i obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego) w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia tych okoliczności;
 - 5) Wnioskodawca nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Zakład, dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w § 6, w terminie wskazanym w wezwaniu;

- 6) Wnioskodawca nie poprawił i nie przedłożył skorygowanej dokumentacji sprawozdawczej, w terminie określonym w § 6 ust. 5;
 - 7) Wnioskodawca odmówił poddania się kontrolom, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy lub wynik kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy był negatywny;
 - 8) własność środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, które zostały zakupione w ramach realizacji Projektu, została przeniesiona na inny podmiot;
 - 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 został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu;
 - 10) nastąpiła likwidacja objętych dofinansowaniem stanowisk pracy;
 - 11) Wnioskodawca nie wykonał zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy;
 - 12) Wnioskodawca nie wykonał zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy, 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 wskazany przez Zakład – 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 § 6 i § 9. 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 wskazany przez Zakład – 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 ust. 3, Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
5. Wnioskodawca w okresie realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 Umowy z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i 3 Umowy, może zgłosić w drodze pisemnej 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 w wyniku zgodnej woli Stron. Do rozliczenia wypłaconej Wnioskodawcy kwoty dofinansowania, obowiązków Wnioskodawcy oraz zasad zwrotu przez Wnioskodawcę nadpłaconej kwoty dofinansowania stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3. zd. drugie i nast.

§ 12

Osoba ds. kontaktów

1. Wnioskodawca wyznaczy Osobę (-y) ds. kontaktów odpowiedzialną (-e) za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy, która będzie otrzymywała i będzie mogła uzyskać z Zakładu wszystkie informacje e-mailowe i telefoniczne w sprawie realizowanego Projektu.
2. Osobą (-ami) ds. kontaktów odpowiedzialną (-ymi) za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy może (-gą) być osoba (-y) zatrudniona (-e) przez Wnioskodawcę.
3. Każda zmiana Osoby ds. kontaktów wymaga poinformowania Zakładu z zachowaniem ust. 2. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. Osobą ds. kontaktów jest:
 - 1) Pan / Pani:, tel. kontaktowy,
e-mail:
 - 2) Pan / Pani:, tel. kontaktowy,
e-mail:

§ 13

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 pisemnego aneksu, z wyłączeniem § 5 ust. 6 oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 12.
4. Wszelkie oświadczenia składane w związku z realizacją postanowień Umowy, z wyjątkiem przewidzianych w Umowie sytuacji przekazywania oświadczeń i informacji za pomocą poczty elektronicznej, wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej i powinny być doręczane na adres siedziby Zakładu lub Wnioskodawcy.
5. Korespondencja pocztą elektroniczną kierowana jest przez Zakład do Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazanej w § 12 ust. 4 Umowy. Przekazaną w ten sposób korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną.
6. 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.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczenia, w sposób trwały i widoczny, logotyp Zakładu na elementach trwałych zakupionych w ramach dofinansowania projektu, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnej. Wzór logotypu Zakładu zostanie przekazany Wnioskodawcy wraz z niniejszą umową.
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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 i 1104).
10. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania przez Strony do upływu 3 lat od dnia następnego po dniu zatwierdzenia odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu, na podstawie dokonanej przez eksperta Oceny końcowej Projektu – „zgodna z Wnioskiem”.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Zakładu oraz jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.

12. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Zakład zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy załączników Nr 3 i 4. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Załączniki:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik Nr 1 | Kopia Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu, dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu, |
| Załącznik Nr 2 | Kopia Oceny Wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu, |
| Załącznik Nr 3 | Sprawozdanie z realizacji Projektu / Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu (wzór), |
| Załącznik Nr 4 | Ocena końcowa Projektu (wzór). |

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

WNIOSKODAWCA

.....

.....

(WZÓR)

Załącznik Nr 3
do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a

Sprawozdanie z realizacji Projektu / Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu¹

1. Informacje dotyczące Projektu

Pełna nazwa Wnioskodawcy	
NIP	
Adres Wnioskodawcy	
Adres realizacji Projektu	
Tytuł Projektu:	
Imię i nazwisko, numer telefonu oraz email do osoby, która będzie obecna podczas odbioru projektu	
sprawozdanie w trakcie realizacji Projektu <input type="checkbox"/>	Sprawozdanie za okres: od/...../..... do/...../..... dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr
sprawozdanie po zakończeniu realizacji Projektu <input type="checkbox"/>	Projekt zrealizowany w terminie: od/...../..... do/...../..... dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr

.....

(Data i podpis Wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

2. Informacja o realizacji działań objętych umową o dofinansowanie

Nazwa działań <u>doradczych</u> (nazwy działań zgodnie z Wnioskiem)	Czynności (nazwy czynności zgodnie z Wnioskiem)	Realizacja (<i>jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte</i>)	Numer faktury/ rachunku	Data sprzedaży	Wartość (brutto) faktur lub rachunków	Data płatności za fakturę/ rachunek	Uwagi ZUS
					Suma		

Nazwa działań <u>inwestycyjnych</u> (nazwy działań zgodnie z Wnioskiem)	Czynności (nazwy czynności zgodnie z Wnioskiem)	Realizacja (<i>jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte</i>)	Numer faktury/ Rachunku	Data sprzedaży	Wartość (brutto) faktur lub rachunków	Data płatności za fakturę/ rachunek	Uwagi ZUS
					Suma		
Suma działań doradczych i inwestycyjnych							

3. Informacja o wykonaniu zaleceń wynikających z oceny Projektu – realizacja zaleceń Eksperta

L.p.	Dokumentacja (wpisać jakie dokumenty zostały opracowane lub zgromadzone zgodnie z zapisami w ocenie wniosku wskazanymi przez Eksperta)
1.	
2.	
3.	

.....
(podpis osoby weryfikującej sprawozdanie ze strony Zakładu)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

(WZÓR)

Załącznik Nr 4
do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a

OCENA Z REALIZACJI PROJEKTU* / OCENA KOŃCOWA PROJEKTU*

Ekspert uczestniczący w realizacji zadań kontrolnych (imię, nazwisko):

.....

dokonał w dniu kontroli w trakcie realizacji Projektu* / kontroli Projektu po jego zakończeniu*,
realizowanego przez Wnioskodawcę:

Wnioskodawca (skrótowa nazwa)	
NIP Wnioskodawcy	
Adres realizacji Projektu (ulica, nr lokalu) ..-... (kod) (miasto)
PKD /Kategoria ryzyka	
Czynniki objęte działaniami wskazanymi w Projekcie - szkodliwe - niebezpieczne - uciążliwe	

Przy współudziale przedstawicieli Wnioskodawcy:

1.

2.

3.

(imię, nazwisko, funkcja)

1. Kontrola z realizacji Projektu / kontrola Projektu po jego zakończeniu* – wynik oceny:**

- a) zgodna z Wnioskiem;
- b) częściowo zgodna z Wnioskiem;
- c) niezgodna z Wnioskiem.

.....

.....

(uzasadnienie w przypadku zaznaczenia lit. a, b lub c)

2. Rodzaj działań objętych Projektem

<i>Działania doradcze</i> <input type="checkbox"/>	<i>Działania inwestycyjne</i> <input type="checkbox"/>	<i>Działania inwestycyjno-doradcze</i> <input type="checkbox"/>
<i>Rodzaj działania [inwestycyjne / doradcze]</i>	<i>Numer działania we Wniosku o dofinansowanie</i>	<i>Numer działania w Katalogu działań inwestycyjnych lub doradczych</i>

3. Kontrolowane wartości dotyczące stanowisk pracy oraz czynników na nich występujących

<i>Kontrolowane wartości</i>	<i>Wartość podana we Wniosku</i>	<i>Przewidywana wartość po zakończeniu Projektu podana we Wniosku</i>	<i>Faktyczna wartość po zakończonej realizacji Projektu / lub w trakcie realizacji Projektu</i>
Liczba pracowników zatrudnionych ogółem			
Liczba pracowników zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem			
Liczba pracowników objętych redukcją ryzyka zawodowego z dużego na średnie			
Liczba pracowników objętych redukcją ryzyka zawodowego z dużego na małe			
Liczba pracowników objętych redukcją ryzyka zawodowego ze średniego na małe			
Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy			
Natężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy			
Liczba wypadków w obszarze objętym działaniami inwestycyjnymi w roku poprzedzającym złożenie wniosku			Nie dotyczy
Liczba wypadków ogółem w zakładzie w roku poprzedzającym złożenie wniosku			Nie dotyczy
Inne wskazane we wniosku oczekiwane rezultaty (poza NDS, NDN)			
<i>W przypadku, gdy kontrola wykaże, że realizacja Projektu nie była zgodna z Umową wymagane jest</i>			

dodatkowo, szczegółowe wyjaśnienie w pkt 5 protokołu

4. Wyniki kontroli działań realizowanych w ramach Projektu:

Zakres kontroli	Ocena TAK / NIE/ NIE DOTYCZY
a) zgodność zrealizowanego Projektu z przyjętą do realizacji Umową	
b) rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu z wartościami założonymi we Wniosku	
c) czy wskazane we Wniosku inwestycje faktycznie znajdują się na wyposażeniu stanowisk pracy zlokalizowanych w zakładzie, który składał Wniosek,	
d) czy dokonano oznaczeń projektowych (naklejki, naszywki z logotyp ZUS) na inwestycjach zrealizowanych w ramach Projektu	
e) czy zakupione w ramach Projektu środki ochrony indywidualnej posiadają oznakowanie CE, czy dołączono do nich instrukcje producenta	
f) czy środki ochrony indywidualnej zostały przydzielone pracownikom zatrudnionym w zakładzie, który składał Wniosek	
g) zgodność faktycznie poniesionych kosztów Projektu z kosztami zawartymi w kosztorysie zatwierdzonego Wniosku	
<i>W przypadku, gdy kontrola wykaże, że realizacja Projektu nie była zgodna z Umową wymagane jest dodatkowo, szczegółowe wyjaśnienie w pkt 5 protokołu</i>	

5. Podsumowanie i ocena wyników kontroli w zakresie zgodności zrealizowanego Projektu z postanowieniami określonymi w zatwierdzonym do realizacji Wniosku:

.....
.....

(na podstawie wyników kontroli przeprowadzonej w pkt. 4 protokołu)

6. Informacja o realizacji działań objętych Umową o dofinansowanie i zgodności z zapisami w Ocenie Wniosku

.....
.....

7. Ocena zgodności elementów wykazanych w dokumentach rozliczeniowych Projektu z elementami zawartymi w budżecie Wniosku:

.....
.....

(wypełnić, gdy protokół dotyczy oceny końcowej i opracowania uzasadnienia do odbioru Projektu na podstawie pkt 4 g) protokołu)

8. Wyznaczona przez Eksperta przeprowadzającego ocenę końcową projektu lub Kierownika zespołu data na wykonanie działań korygujących *(jeśli jest taka konieczność)*:

.....
.....

.....
(miejscowość, data i podpis Wnioskodawcy)

.....
*(data, imię i nazwisko oraz podpis Eksperta (-ów)
lub Kierownika zespołu***)*

* niewłaściwe skreślić

** właściwe zaznaczyć

*** w przypadku uwag nanoszonych na ocenę

Zatwierdzenie odbioru Projektu na podstawie dokonanej przez eksperta oceny końcowej Projektu –
„zgodna z Wnioskiem”

.....
(podpis osoby ze strony Zakładu)

.....
(data)