

Załącznik do
zarządzenia Nr 39
Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia
27 czerwca 2019 r.

Regulamin
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2020 r.
Konkurs Nr 2019.01

Warszawa, lipiec 2019 r.

Spis treści

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
§ 2. PODSTAWA PRAWNA	4
§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 4. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE	5
§ 5. ZASADY DOFINANSOWANIA	6
§ 6. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU	7
§ 7. WYMAGANIA FORMALNE ORAZ OCENA FORMALNA WNIOSKU	8
§ 8. SPOSÓB USUNIĘCIA BRAKÓW FORMALNYCH	11
§ 9. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU.....	12
§ 10. LISTA RANKINGOWA.....	12
§ 11. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	13
§ 12. ZAWARCIE UMOWY	15
§ 13. WIZYTA MONITORUJĄCA.....	17
§ 14. SPOSÓB KOMUNIKACJI I UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ.....	17
§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) czynność – towar lub usługę, które Wnioskodawca planuje zakupić w ramach realizacji Projektu;
- 2) dofinansowanie – środki finansowe na realizację Projektu, przekazywane przez ZUS płatnikom składek, którzy spełniają warunki określone w Programie dofinansowania, na podstawie zawartej Umowy;
- 3) działanie – zespół czynności planowanych do realizacji w Projekcie;
- 4) Ekspert – osobę ze strony CIOP skierowaną do oceny merytorycznej Wniosku i wykonywania zadań kontrolnych oraz innych zadań związanych z Projektami realizowanymi przez Wnioskodawców;
- 5) CIOP – Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy;
- 6) Katalog działań – dokument zawierający uszczegółowienie działań inwestycyjnych i doradczych, które mogą podlegać dofinansowaniu;
- 7) Konkurs – Konkurs na wybór projektów dotyczących utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowanych w 2020 r.;
- 8) Korekta Wniosku – „Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”, dokument sporządzony przez Wnioskodawcę, zawierający opis Projektu, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania, oznaczony jako „Korekta Wniosku”;
- 9) Korekta Wniosku w formie elektronicznej – Wniosek przygotowany w formacie edytowalnym pdf na formularzu Wniosku o dofinansowanie zamieszczonym na stronie www.zus.pl/prewencja, oznaczony jako Korekta wniosku;
- 10) liczba kontrolna – liczbę, którą oznaczony jest Wniosek albo Korekta Wniosku, generowaną w chwili zapisania ich w wersji elektronicznej, potwierdzająca tożsamość Wniosków lub Korekt Wniosków;
- 11) Lista rankingowa – listę Projektów, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną;
- 12) obiekt – miejsce, w którym Wnioskodawca planuje realizację Projektu;
- 13) operator pocztowy – podmiot wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188);
- 14) Placówka ZUS – jednostkę organizacyjną ZUS;
- 15) Płatnik składek – płatnika składek na ubezpieczenie wypadkowe w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 16) procedura konkursowa – szereg działań, których celem jest wybór Projektów do dofinansowania, trwający od dnia rozpoczęcia składania Wniosków do dnia ogłoszenia Listy rankingowej, z wyłączeniem etapu oceny merytorycznej;
- 17) Program dofinansowania – zadanie ZUS, realizowane 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 2018 r. poz. 1376, z późn. zm.);

- 18) Projekt – działania inwestycyjne lub inwestycyjno-doradcze, skierowane na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, o określonej przez Wnioskodawcę wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych;
- 19) Regulamin – Regulamin konkursu na objęte dofinansowaniem projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowane w 2020 r.;
- 20) Strona BIP – stronę podmiotową ZUS w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) Umowa – umowę zawartą pomiędzy ZUS a Wnioskodawcą na dofinansowanie realizacji Projektu;
- 22) ustawa systemowa – ustawę z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 303, 730);
- 23) ustawa wypadkowa – ustawę z dnia 30 października 2002 r. *o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1376, z późn. zm.);
- 24) Wniosek – „Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”, dokument sporządzony przez Wnioskodawcę, zawierający opis Projektu, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania;
- 25) Wniosek w formie elektronicznej – Wniosek przygotowany w formacie edytowalnym pdf na formularzu Wniosku o dofinansowanie zamieszczonym na stronie www.zus.pl/prewencja, oznaczony jako „Nowy wniosek”;
- 26) Wnioskodawca – płatnika składek, który złożył do ZUS Wniosek;
- 27) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2.

PODSTAWA PRAWNA

ZUS przeprowadza Konkurs w ramach Programu dofinansowania, na podstawie przepisów:

- 1) ustawy systemowej;
- 2) ustawy wypadkowej;
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.)
- 4) Regulaminu.

§ 3.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Konkursu ogłaszanego w ramach Programu dofinansowania jest wybór Projektów, które dotyczyć będą poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, zmniejszenia zagrożenia wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi oraz zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników ryzyka na stanowiskach pracy.
2. Projekt zgłoszony do Konkursu powinien dotyczyć ograniczenia oddziaływania przynajmniej jednego z parametrów charakteryzujących warunki pracy:
 - 1) mikroklimatu (gorący lub zimny);
 - 2) czynników chemicznych i pyłów;

- 3) czynników biologicznych;
 - 4) czynników mechanicznych;
 - 5) czynników elektrycznych i elektryczności statycznej;
 - 6) hałasu;
 - 7) ogólnych i miejscowych drgań;
 - 8) niewłaściwego oświetlenia elektrycznego;
 - 9) promieniowania jonizującego;
 - 10) promieniowania optycznego (podczerwonego lub widzialnego lub nadfioletowego);
 - 11) pola elektromagnetycznego;
 - 12) obciążenia fizycznego, dynamicznego lub statycznego.
3. Dofinansowaniu podlegają działania, które mieszczą się w następujących obszarach technicznych:
- 1) bezpieczeństwo instalacji technicznych, maszyn, urządzeń i miejsc pracy;
 - 2) urządzenia chroniące przed hałasem i drganiami mechanicznymi oraz promieniowaniem elektromagnetycznym;
 - 3) oświetlenie miejsc i stanowisk pracy oraz ochrona przed promieniowaniem optycznym;
 - 4) ochrona przed energią elektryczną i elektrycznością statyczną;
 - 5) urządzenia oczyszczające i uzdatniające powietrze, urządzenia mechanicznej wentylacji powietrza;
 - 6) sprzęt i urządzenia służące poprawie bezpieczeństwa pracy na wysokości, w zagłębieniach i innych strefach pracy;
 - 7) sprzęt i urządzenia służące ograniczeniu obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego;
 - 8) sprzęt i urządzenia służące poprawie bezpieczeństwa pracy w przypadku narażenia na czynniki chemiczne i szkodliwe czynniki biologiczne;
 - 9) środki ochrony indywidualnej.
4. W ramach obszarów technicznych, o których mowa w ust. 3, zostały określone działania inwestycyjne oraz doradcze, wskazane w Katalogu działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Nie podlegają dofinansowaniu działania i czynności związane z odbiorem, dostawą, uruchomieniem, dopuszczeniem do użytkowania urządzeń, środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, ich serwisowaniem oraz szkoleniami.

§ 4.

WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

1. Do Konkursu może przystąpić Wnioskodawca, który spełnia **łącznie** następujące warunki:
 - 1) nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - 2) nie zalega z opłacaniem podatków;
 - 3) nie znajduje się w stanie upadłości, pod zarządem komisarzycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem;

- 4) nie ubiega się o dofinansowanie przed upływem 3 lat od dnia wypłaty przez ZUS całości ostatniego dofinansowania;
 - 5) nie ubiega się o dofinansowanie przed upływem 3 lat od dnia zwrotu dofinansowania, do którego został zobowiązany.
2. Wniosek, złożony przez Wnioskodawcę, który nie spełnia kryteriów wskazanych w ust. 1, nie podlega rozpatrzeniu.
 3. W jednym Projekcie może być realizowanych równocześnie wiele działań o różnym charakterze i z różnych obszarów technicznych, które mają przyczynić się do ograniczenia lub zniwelowania występowania czynników ryzyka na stanowiskach pracy.
 4. W ramach Programu dofinansowania podlegają dofinansowaniu wyłącznie działania inwestycyjne i doradcze wskazane w Katalogu działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 5. Planowany termin realizacji Projektu, określony we Wniosku, nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy. Wnioskodawca powinien zaplanować go biorąc pod uwagę: czas potrzebny od zamówienia/zlecenia, dostawy/usługi, przeprowadzenie pomiarów po realizacji Projektu, zdobycie uprawnień na urządzenia (jeśli Projekt tego wymaga). Termin ten może być zmieniony jedynie przez Eksperta w ramach oceny merytorycznej Wniosku lub na zasadach określonych w Umowie.

§ 5.

ZASADY DOFINANSOWANIA

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie Projektów w 2020 r. wynosi 50 000 000,00 PLN.
2. Maksymalna wysokość dofinansowania Projektu jest uzależniona od liczby osób, za które Wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia społeczne na dzień złożenia Wniosku.
3. Udziały procentowe wysokości dofinansowania w przypadku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne oraz maksymalne dopuszczalne kwoty dofinansowania Projektu wynoszą:

Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba osób	Procent budżetu projektu podlegający dofinansowaniu	Maksymalna kwota dofinansowania dla działań (w PLN)		
			Doradczych	Inwestycyjnych	Inwestycyjno-doradczych ¹
1	2	3	4	5	6
Mikro przedsiębiorstwo	1-9	90%	1000	139 000	140 000
Małe przedsiębiorstwo	10-49	80%	1000	209 000	210 000
Średnie przedsiębiorstwo	50-249	60%	1000	339 000	340 000
Duże przedsiębiorstwo	250 i więcej	20%	1000	499 000	500 000

¹ W Projektach, w których opisane są działania inwestycyjne i doradcze, kwota przeznaczona na:

- działania inwestycyjne nie może przekroczyć kwoty dofinansowania z kolumny 5 tabeli,
- działania doradcze nie może przekroczyć kwoty dofinansowania z kolumny 4 tabeli.

4. Kwoty dofinansowania są kwotami brutto w PLN.
5. Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami.
6. Minimalna kwota dofinansowania, o którą może ubiegać się Wnioskodawca, wynosi 5 000,00 PLN.
7. Wnioskodawca, który złoży Wniosek na dofinansowanie Projektu, niespełniający wymogów określonych w ust. 3 lub 6, zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 6.

TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wnioski należy składać w terminie od 15 lipca 2019 r. do 16 sierpnia 2019 r.
2. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpłynie liczba Wniosków, których realizacja nie wyczerpie w całości kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w ramach Konkursu, ZUS ogłosi II turę naboru Wniosków w konkursie oraz poda nowy termin składania Wniosków na stronie www.zus.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wniosek należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej. Wniosek w formie papierowej musi posiadać taką samą liczbę kontrolną jak Wniosek w formie elektronicznej (tożsamość Wniosków). Tylko Wnioski spełniające warunek tożsamości, wyrażający się głównie w zgodności liczby kontrolnej Wniosku w formie papierowej z Wnioskiem w wersji elektronicznej, będą podlegały ocenie.
4. Wniosek w formie elektronicznej wraz z załącznikami należy przygotować w sposób określony w § 7 ust. 11-18, a następnie przesłać za pośrednictwem strony www.prewencja.zus.pl. Wnioskodawca ma możliwość pobrania „Potwierdzenia Złożenia Wniosku” w formacie pdf.
5. Po przesłaniu Wniosku w sposób określony w ust. 4 – wydrukowany i podpisany Wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej należy złożyć w Placówce ZUS lub przesłać do dowolnej Placówki ZUS.
6. Przy weryfikacji dochowania terminu złożenia Wniosku, o którym mowa w ust. 1, decydująca jest:
 - 1) w przypadku złożenia w Placówce ZUS – data złożenia w godzinach jej urzędowania;
 - 2) w przypadku przesłania za pośrednictwem operatora pocztowego – data nadania w placówce operatora pocztowego.
7. Wniosek:
 - 1) który został złożony:
 - a) przed albo po terminie wskazanym w ust. 1,
 - b) na niewłaściwym formularzu,
 - c) wyłącznie w formie elektronicznej lub wyłącznie w formie papierowej lub
 - 2) którego liczba kontrolna Wniosku w formie papierowej jest niezgodna z liczbą kontrolną Wniosku w formie elektronicznej– nie podlega rozpatrzeniu.
8. Ocenie podlega wyłącznie pierwszy złożony przez Wnioskodawcę Wniosek w formie papierowej, którego liczba kontrolna jest zgodna z liczbą kontrolną Wniosku w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji określonej w § 8 ust. 1. Inne przekazane do ZUS Wnioski, pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 7.

WYMAGANIA FORMALNE ORAZ OCENA FORMALNA WNIOSKU

1. Pracownik ZUS dokonuje sprawdzenia wymagań formalnych w zakresie spełnienia warunków, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz oceny kompletności i prawidłowości złożonego Wniosku. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, sprawdzenia dokonuje się według stanu na dzień dokonywania oceny formalnej.
2. Ocenie formalnej podlegają wszystkie złożone Wnioski, z tym, że w pierwszej kolejności dokonuje się oceny formalnej Wniosków, którym przyznano najwięcej punktów za kryteria od 1 do 4 zawarte w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, stanowiących załącznik Nr 1 do Regulaminu, w części „Kryteria Oceny Wnioskodawcy”.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest zapoznać się z następującymi dokumentami, które powinien pobrać ze strony www.zus.pl/prewencja:
 - 1) Regulamin;
 - 2) Kryteria wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu;
 - 3) Formularz Wniosku w formie elektronicznej, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 4) Instrukcję wypełniania Wniosku, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 5) Katalog działań inwestycyjnych i doradczych, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu;
 - 6) Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu;
 - 7) Wzór Umowy, stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu;
 - 8) Wytyczne do opracowania oceny ryzyka zawodowego, stanowiące załącznik Nr 7 do Regulaminu;
 - 9) Wytyczne do opracowania oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, stanowiące załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Formularz Wniosku w formie elektronicznej, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, należy wypełnić ściśle według wskazówek zawartych w Instrukcji wypełniania Wniosku (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
5. We Wniosku należy podać właściwe dane Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi, a w przypadku spółki cywilnej również z umową spółki cywilnej.
6. Gdy płatnikiem składek jest wyodrębniona jednostka organizacyjna Wnioskodawcy, w części I. Dane Wnioskodawcy i Projektu, w polach 1 – 4 Wniosku należy podać dane tej jednostki.
7. We Wniosku należy podać liczbę osób, za które płatnik składek opłaca składki na ubezpieczenia społeczne na dzień złożenia Wniosku, która kwalifikuje Wnioskodawcę do właściwego rodzaju przedsiębiorstwa.
8. Aby ustalić liczbę tych osób we właściwy sposób, należy od liczby ubezpieczonych wykazanych w Deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA odjąć osoby:
 - 1) podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
 - 2) przebywające na urloпах macierzyńskich;
 - 3) przebywające na urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego;
 - 4) przebywające na urloпах ojcowskich;
 - 5) przebywające na urloпах rodzicielskich;
 - 6) przebywające na urloпах wychowawczych;
 - 7) zatrudnione w celu przygotowania zawodowego;

a następnie dodać osoby zgłoszone do ubezpieczenia w okresie po przekazaniu Deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS.

9. Wypełniony, a następnie wydrukowany Wniosek, podpisują w wyznaczonym miejscu pod pieczętą firmową imieniem i nazwiskiem osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w załączonym dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie. Gdy pieczętą firmowa zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji Wnioskodawcy albo oprócz pieczętą firmowej zostały zastosowane pieczętą imienne, podpis nie musi zawierać imienia i nazwiska. Dotyczy to również sytuacji, o której mowa w ust. 6.
10. Wnioskodawca, którego dane we Wniosku w części „I. Dane Wnioskodawcy i Projektu”, w polach 1 – 3, są niezgodne z dokumentami rejestrowymi, a w przypadku spółki cywilnej również z umową spółki cywilnej, z uwzględnieniem ust. 6, zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.
11. Do Wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) Oświadczenie Wnioskodawcy – dokument przygotowany według Wzoru oświadczenia Wnioskodawcy, stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu;
 - 2) dokument rejestrowy – właściwy dla rodzaju formy organizacyjnej Wnioskodawcy, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku;
 - 3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) – wynikające z dokumentu rejestrowego albo podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w przypadku, gdy nie wynika to z dokumentów rejestrowych; zawierające informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia Wniosku;
 - 4) umowę spółki cywilnej – gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna;
 - 5) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON – gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna;
 - 6) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON wyodrębnionej jednostki organizacyjnej – w przypadku opisanym w ust. 6;
 - 7) oceny ryzyka zawodowego dla wszystkich stanowisk pracy objętych Projektem – zawierające w szczególności elementy wskazane w Wytycznych do opracowania oceny ryzyka zawodowego (załącznik Nr 7 do Regulaminu);
 - 8) pomiary poziomu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy – w przypadku czynników szkodliwych wykonane przez akredytowane laboratoria określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w *sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy* (Dz. U. Nr 33, poz. 166);
 - 9) oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego – zawierające w szczególności elementy wskazane w Wytycznych do opracowania oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (załącznik nr 8 do Regulaminu), jeśli Projekt tego dotyczy;
 - 10) odpis aktu notarialnego potwierdzającego własność obiektu, jeżeli adres miejsca realizacji projektu jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych oraz podanie numeru Księgi Wieczystej (w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną Księgę Wieczystą);
 - 11) umowę dzierżawy lub najmu obiektu, w którym będzie realizowany Projekt, zawartą na okres nie krótszy niż 5 lat od daty złożenia Wniosku – o ile Wnioskodawca nie jest właścicielem obiektu;
 - 12) oferty handlowe – zawierające w szczególności:
 - a) nazwę i adres dostawcy,

- b) nazwę, typ i model przedmiotu inwestycji, urządzenia,
 - c) cenę brutto w PLN,
 - d) oświadczenie, że przedmiot inwestycji albo urządzenie jest „fabrycznie nowe”,
 - e) rok produkcji lub wytworzenia, który nie może być wcześniejszy niż 2018 r.,
 - f) parametry techniczne,
 - g) warunki dostawy,
 - h) warunki gwarancji i serwisu,
 - i) wizualizację (jeżeli jest taka możliwość)
- oferty nie powinny zawierać działań i czynności, o których mowa w § 3 ust. 5, a jeżeli zawierają, to muszą być wyodrębnione i wycenione;
- 13) dokumentację koncepcji lub projektów technicznych zaplanowanych działań – przygotowane zgodnie z wymogami przepisów prawa albo zawierające elementy wymagane w tego typu dokumentacji;
 - 14) kosztorysy materiałowe lub montażowe;
 - 15) dokumentację zdjęciową – zdjęcia stanowisk pracy objętych Projektem, przedstawiające obecny stan warunków pracy oraz zadania realizowane na tych stanowiskach pracy, pozwalające na dokonanie ich oceny;
 - 16) inne dokumenty wymienione w Katalogu działań dla danego rodzaju inwestycji;
 - 17) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku. W przypadku spółki cywilnej należy złożyć zaświadczenie dotyczące spółki cywilnej i każdego ze współników.
12. Wnioskodawca może złożyć inne dokumenty, które uzna jako niezbędne ze względu na charakter opisanego we Wniosku Projektu.
13. Wnioskodawca może złożyć kserokopie załączników, z wyjątkiem ust. 11 pkt 15, potwierdzone za zgodność z oryginałem w następujący sposób:
- 1) na każdej stronie podpis pod pieczętką „za zgodność z oryginałem” albo
 - 2) na pierwszej stronie podpis pod pieczętką „za zgodność z oryginałem od str. 1 do str. ..n..” oraz podpis na każdej następnej stronie dokumentu.
14. Wszystkie załączniki należy zeskanować do formatu pdf. Każdy dokument, będący załącznikiem do Wniosku, powinien być zapisany w oddzielnym pliku.
15. Dokumentacje zdjęciową, o której mowa w ust. 11 pkt 15, należy sporządzić w formacie gif lub jpg.
16. Pliki mogą zostać nazwane w następujący sposób:
- 1) KRS.pdf, CEIDG.pdf (itp.) – dla dokumentów rejestrowych;
 - 2) Pełnomocnictwo.pdf – dla pełnomocnictw, (jeżeli dotyczy);
 - 3) Umowa_spółki_cywilnej.pdf – dla umowy spółki cywilnej;
 - 4) ORZ_nazwa_stanowiska.pdf – dla ocen ryzyka zawodowego;
 - 5) Oferta_handlowa_działanie_1_czynność_1.pdf – dla ofert handlowych – odrębnie dla każdego działania; plik może dotyczyć kilku czynności, np.: Oferta_handlowa_działanie_1_czynność_1-3.pdf;
 - 6) Pomiarzy_czynników_szkodliwych_1.pdf – dla pomiarów stężenia czynników szkodliwych i natężenia czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych –następne pliki z kolejnym numerem;

- 7) Koncepcja_1.pdf lub Projekt_techniczny_1.pdf – dla dokumentacji koncepcji lub projektów technicznych –następne pliki z kolejnymi numerami;
 - 8) Zdjęcie_1.jpg albo .gif – dla dokumentacji zdjęciowej – następne pliki z kolejnymi numerami;
 - 9) Zaświadczenie_z_US.pdf – dla zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach.
17. Maksymalny rozmiar poszczególnych plików w formacie pdf nie może przekraczać 7 000 kB, a w formacie jpg i gif 200 kB. Istnieje możliwość przesłania plików spakowanych w formacie .zip. W takim przypadku maksymalny rozmiar plików nie może przekroczyć 7 000 kB.
18. Wszystkie dokumenty składane w ramach konkursu muszą być sporządzone 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.

SPOSÓB USUNIĘCIA BRAKÓW FORMALNYCH

1. Gdy Wniosek zawiera braki formalne, ZUS wzywa jednorazowo Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie wysyłane jest w trybie określonym w § 14.
2. Wnioskodawca może usunąć braki formalne tylko raz i wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
3. Jeśli w wyniku wskazanych braków formalnych istnieje konieczność złożenia Korekty Wniosku, Wnioskodawca składa Korektę Wniosku w formie papierowej i elektronicznej o identycznej liczbie kontrolnej (tożsamość Korekt Wniosków). Tylko Korekty Wniosków spełniające warunek tożsamości, wyrażający się głównie w zgodności liczby kontrolnej Korekty Wniosku w formie papierowej z Korektą Wniosku w wersji elektronicznej, będą podlegały ponownej ocenie.
4. Korektę Wniosku w formie elektronicznej lub skorygowane dokumenty przygotowane zgodnie z § 7 ust. 10-18, należy przesłać za pośrednictwem strony www.prewencja.zus.pl. Wnioskodawca ma możliwość pobrania „Potwierdzenia Złożenia Korekty Wniosku” w formacie pdf.
5. Wypełnioną, a następnie wydrukowaną Korektę Wniosku, podpisują w wyznaczonym miejscu osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, w sposób wskazany w § 7 ust. 9.
6. Korektę Wniosku lub skorygowane dokumenty w formie papierowej należy złożyć lub przesłać do dowolnej Placówki ZUS.
7. Przy weryfikacji dochowania terminu złożenia Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów, o którym mowa w ust. 1, decydująca jest:
 - 1) w przypadku złożenia w Placówce ZUS – data złożenia w godzinach jej urzędowania;
 - 2) w przypadku przesłania za pośrednictwem operatora pocztowego – data nadania w placówce operatora pocztowego.
8. Uzupełnieniu i modyfikacji nie podlegają dane zawarte w części „I. Dane Wnioskodawcy i Projektu”, w polach 1 – 3 oraz wymagania określone w ust. 5 w zakresie podpisu przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w załączonym dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie.
9. Wnioskodawca zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie, gdy:
 - 1) nie usunął braków formalnych w terminie, o którym mowa w ust. 1;

- 2) dokonał Korekty Wniosku lub dokumentów w zakresie innym niż wskazanym w wezwaniu;
 - 3) złożył Korektę Wniosku na niewłaściwym formularzu;
 - 4) złożył Korektę Wniosku lub skorygowane dokumenty wyłącznie w formie elektronicznej lub wyłącznie w formie papierowej;
 - 5) złożył Korektę Wniosku, której liczba kontrolna Korekty Wniosku w formie papierowej jest niezgodna z liczbą kontrolną Korekty Wniosku w formie elektronicznej;
 - 6) w Korekcie Wniosku lub skorygowanych dokumentach zostaną stwierdzone kolejne błędy formalne.
10. Wnioski po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

§ 9.

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Oceny merytorycznej Wniosku dokonują Eksperti.
2. Ocena merytoryczna Wniosku obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawdzenie zgodności rozwiązań ujętych we Wniosku z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ocenę czy wskazane cele są szczegółowo opisane, mierzalne, realne, określone w czasie;
 - 3) ocenę adekwatności proponowanych działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do poziomu czynników ryzyka występujących u Wnioskodawcy;
 - 4) ocenę niezbędności i efektywności wydatków Projektu;
 - 5) ocenę w jaki sposób osiągnięcie celów Projektu przełoży się bezpośrednio na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy u Wnioskodawcy.
3. Ocena merytoryczna Wniosków zostanie wstrzymana, gdy ogólna kwota wnioskowanych dofinansowań, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, przekroczy kwotę 65 000 000 PLN.
4. W ramach dofinansowania działań płatników składek nie mogą być finansowane działania, które nie mieszczą się w obszarach technicznych wymienionych w § 3 ust. 3.
5. Wnioskodawca, który złożył Wniosek niespełniający wymagań wskazanych w ust. 2 pkt 1, zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie,
6. Szczegółowe kryteria oceny merytorycznej zostały opisane w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania (załącznik Nr 1 do Regulaminu).
7. Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, zostaną umieszczone na Liście rankingowej, z uwzględnieniem ust. 3.
8. Wnioskodawcy, których Wnioski nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej w związku z ust. 3, zostaną wykluczeni z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 10.

LISTA RANKINGOWA

1. Wnioski oceniane są według kryteriów opisanych w Kryteriach wyboru Projektów w ramach Programu dofinansowania, stanowiących załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Zgodnie z przyjętą metodologią wyliczania punktacji w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, Wniosek może uzyskać maksymalnie 65 pkt.
3. ZUS przygotowuje Listę rankingową zgodnie z uzyskaną punktacją od najwyższej do najniższej liczby punktów.
4. W przypadku równej liczby punktów, pierwszeństwo na Liście rankingowej posiada Wniosek, który zgodnie z Kryteriami wyboru Projektów w ramach Programu dofinansowania:
 - 1) ma wskazaną przez Wnioskodawcę wyższą kategorię ryzyka w części „I. Dane dotyczące Wnioskodawcy i Projektu” w polu 5;
 - 2) uzyskał punkty lub większą liczbę punktów w ramach kryterium innowacyjności;
 - 3) uzyskał punkty lub większą liczbę punktów w ramach kryterium efektywności;
 - 4) uzyskał punkty lub większą liczbę punktów w ramach kryterium oddziaływania.
5. Lista rankingowa publikowana jest na stronie www.zus.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym Konkurs został ogłoszony.
6. Dofinansowanie otrzymają Wnioski, których realizacja znajduje pokrycie w kwocie, o której mowa w § 5 ust. 1.
7. Wnioski, które znalazły się na Liście rankingowej, a nie uzyskały dofinansowania, mogą je uzyskać ze środków finansowych przeznaczonych na prewencję wypadkową w przypadku, gdy zostały niewykorzystane środki finansowe z tytułu:
 - 1) niezawartych Umów z Wnioskodawcami, którzy wycofali się z realizacji Projektu albo ZUS odstąpił od podpisania z nimi Umowy;
 - 2) wykorzystania środków finansowych w wysokości mniejszej niż wynika to z zawartych Umów;
 - 3) przesuniętych z innych zadań realizowanych w ramach prewencji wypadkowej.
8. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu ZUS informuje Wnioskodawców, którzy nie zostali zamieszczeni na Liście rankingowej, o powodach nieumieszczenia na liście.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do Komisji Odwoławczej, zgodnie z § 11 Regulaminu.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, ZUS publikuje na stronie www.zus.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej aktualizację Listy rankingowej.

§ 11.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych Wnioskodawca, którego Wniosek nie został umieszczony na pierwszej Liście rankingowej, ma prawo złożyć odwołanie do Komisji Odwoławczej.
2. Odwołanie do Komisji Odwoławczej nie przysługuje od oceny merytorycznej Wniosku.
3. Wnioskodawca może wnieść odwołanie do ZUS, w formie pisemnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia udostępnienia pierwszej Listy rankingowej na stronie www.zus.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Odwołanie musi być złożone wyłącznie na adres:
Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Komisja Odwoławcza
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa
5. Odwołanie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika.
6. Przy weryfikacji dochowania terminu wniesienia odwołania, decydująca jest:
 - 1) w przypadku osobistego złożenia w Centrali ZUS, pod adresem wskazanym w ust. 4 – data złożenia w godzinach jej urzędowania;
 - 2) w przypadku przesłania za pośrednictwem operatora pocztowego – data nadania w placówce operatora pocztowego.
7. Odwołanie powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) zwrot „odwołanie do Komisji Odwoławczej”;
 - 2) opis elementów procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych, od których Wnioskodawca się odwołuje wraz ze wskazaniem konkretnych zapisów w Regulaminie konkursu, które zostały naruszone;
 - 3) uzasadnienie odwołania;
 - 4) adres Wnioskodawcy, na który należy przesłać stanowisko Komisji Odwoławczej;
 - 5) podpisy osób, o których mowa w ust. 5.
8. Komisja Odwoławcza pozostawia bez rozpatrzenia odwołania wniesione po upływie terminu, określonego w ust. 3.
9. Nie będą potraktowane jako odwołanie, pisma:
 - 1) wniesione na inny adres niż wskazany w ust. 4;
 - 2) wniesione przez Wnioskodawców, którzy zostali zamieszczeni na pierwszej Liście rankingowej Projektów;
 - 3) złożone w zakresie oceny merytorycznej Wniosku;
 - 4) niepodpisane;
 - 5) podpisane w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby, która podpis złożyła;
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, niewskazane w załączonym dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie.
10. W przypadku pism, o których mowa w ust. 9, Komisja Odwoławcza poinformuje Wnioskodawcę, że nie zostały one potraktowane jako odwołanie.
11. Komisja Odwoławcza informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, na piśmie za pośrednictwem operatora pocztowego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Do zadań Komisji Odwoławczej należy:
 - 1) rozpatrzenie odwołania spełniającego warunki określone w ust. 3-6;
 - 2) sporządzenie protokołu z przebiegu prac Komisji Odwoławczej wraz z uzasadnieniem.
13. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia odwołania oraz informuje Wnioskodawcę o wyniku rozstrzygnięcia, na piśmie za pośrednictwem operatora pocztowego.

14. W wyniku rozpatrzenia odwołania Komisja Odwoławcza może:
 - 1) uwzględnić odwołanie, stwierdzając wystąpienie naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych i przywrócić Wniosek do ponownego procedowania albo
 - 2) odmówić uwzględnienia odwołania w przypadku niestwierdzenia wystąpienia naruszeń procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych.
15. W przypadku, gdy Komisja Odwoławcza uwzględni odwołanie i przywróci Wniosek do ponownego procedowania, Wniosek taki będzie podlegał ponownej ocenie formalnej, w trybie określonym w § 7 z wyłączeniem ust. 3 i 4. W przypadku, gdy do Wnioskodawcy było wysłane wezwanie do usunięcia braków formalnych, ocena formalna następuje w trybie określonym w § 8.
16. W przypadku, gdy po ponownej ocenie formalnej Wnioskodawca zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie, Wnioskodawcy nie przysługuje ponowne odwołanie do Komisji Odwoławczej.
17. Do rozpatrzenia Wniosku oraz do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60).
18. Na rozstrzygnięcie Komisji Odwoławczej przysługuje Wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego.
19. Skargę do sądu administracyjnego Wnioskodawca składa za pośrednictwem Komisji Odwoławczej. Skarga musi spełniać warunki określone w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302, 1467 i 1629 oraz z 2019 r. poz. 11). Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania Umów w zakresie Wniosków, o których mowa w § 12 ust. 6.
20. Jeżeli na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w roku budżetowym, w którym ma zostać udzielone dofinansowanie:
 - 1) Komisja Odwoławcza pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, o czym informuje na piśmie Wnioskodawcę oraz poucza jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 2) sąd administracyjny, uwzględniając skargę, stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona z naruszeniem procedury konkursowej lub innymi naruszeniami formalnymi i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

§ 12.

ZAWARCIE UMOWY

1. Ekspert w Ocenie merytorycznej Wniosku może wskazać działania lub czynności, które nie kwalifikują się do dofinansowania lub podlegają ograniczeniom zgodnie z Katalogiem działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wniosek znajdzie się na Liście rankingowej, a ZUS zwróci się do Wnioskodawcy z pytaniem, czy akceptuje on realizację Projektu w zakresie zgodnym z Oceną merytoryczną Wniosku.
3. Wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, przesyła odpowiedź zawierającą akceptację lub odmowę realizacji Projektu zgodnego z Oceną merytoryczną Wniosku.

4. Gdy Wnioskodawca nie odpowie w terminie wskazanym w ust. 3 lub odmówi realizacji Projektu w zakresie zgodnym z Oceną merytoryczną Wniosku, ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.
5. ZUS, przed zawarciem Umowy z Wnioskodawcą, weryfikuje czy nie zalega on z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Weryfikacji dokonuje się według stanu na dzień wysłania zapytania, o którym mowa w ust. 2, a jeżeli Wnioskodawcy nie dotyczy ust. 2, to według stanu na dzień wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 8.
6. Gdy ZUS podczas weryfikacji, o której mowa w ust. 5, stwierdzi, że Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku, ZUS nie podpisze Umowy i poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.
7. Na potrzeby rozliczenia realizowanego w ramach Umowy Projektu, Wnioskodawca musi posiadać w banku nieoprocentowany wyodrębniony rachunek bankowy:
 - 1) na który ZUS będzie przekazywał środki finansowe z tytułu przyznanego dofinansowania;
 - 2) z którego Wnioskodawca będzie dokonywał płatności związanych z realizacją Projektu;– zgodnie z zapisami § 5 wzoru Umowy stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.
8. Wnioskodawcę, który został zakwalifikowany do dofinansowania i spełnia warunki, o których mowa w ust. 5, ZUS wzywa do dostarczenia informacji niezbędnych do zawarcia Umowy, w tym numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć informacje, o których mowa w ust. 8, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania.
10. Dopuszcza się przesłanie wezwania do dostarczenia informacji niezbędnych do zawarcia umowy łącznie z pytaniem, o którym mowa w ust. 2. W takim przypadku również obowiązuje 7-dniowy termin na przesłanie odpowiedzi.
11. Po otrzymaniu informacji niezbędnych do zawarcia Umowy, o których mowa w ust. 8, ZUS telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail wyznacza miejsce podpisania Umowy i uzgadnia z Wnioskodawcą termin podpisania Umowy, a następnie ostatecznie potwierdza ustalenia za pośrednictwem poczty e-mail.
12. Umowa musi zostać podpisana w ciągu 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia potwierdzenia ustaleń, o których mowa w ust. 11, z uwzględnieniem ust. 10, w miejscu wyznaczonym przez ZUS.
13. W momencie zawierania Umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7 wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy.
14. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 9, 12 lub 13, ZUS nie podpisze Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.
15. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie, jeżeli w wyniku niepodpisania Umowy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu zostało zakończone.

§ 13.

WIZYTA MONITORUJĄCA

1. W okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia podpisania Umowy, ZUS może bez uprzedzenia przeprowadzić wizytę monitorującą u Wnioskodawcy, w zakresie potwierdzenia danych zawartych we Wniosku ze stanem faktycznym.
2. Wizytę monitorującą mogą przeprowadzić pracownicy ZUS lub Eksperti, na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Na żądanie przedstawicieli ZUS, Wnioskodawca będzie zobowiązany do przedstawienia wszelkich dokumentów i udzielenia wyjaśnień we wskazanym przez nich terminie.
4. Wnioskodawca zapewnia osobom, o których mowa w ust. 2, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia stanu faktycznego oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, a także udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
5. Wnioskodawca zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie jeżeli:
 - 1) nie wyrazi zgody na przeprowadzenie wizyty monitorującej;
 - 2) uchybi obowiązkom określonym w ust. 3 i 4;
 - 3) w wyniku przeprowadzonej wizyty monitorującej ZUS stwierdzi niezgodność danych zawartych we Wniosku ze stanem faktycznym.

§ 14.

SPOSÓB KOMUNIKACJI I UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

1. Jeśli nie postanowiono inaczej, komunikacja pomiędzy ZUS a Wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej.
2. Wszelka korespondencja elektroniczna z Wnioskodawcą przesyłana jest na adresy e-mail wskazane we Wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnie działającej skrzynki poczty elektronicznej, na którą ZUS będzie kierował korespondencję, jak również do aktualizacji adresów e-mail w przypadku ich zmiany.
3. Korespondencję wysłaną na adresy e-mail wskazane we Wniosku uważa się za skutecznie doręczoną.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie poda we Wniosku przynajmniej jednego adresu e-mail, Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W trakcie naboru Wniosków ZUS udziela niezbędnych wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu.
6. Zapytania lub wątpliwości dotyczące Konkursu można zgłaszać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres e-mail: konkurs@zus.pl.
7. Zapytania można przysyłać do ZUS najpóźniej do 5 dni roboczych przed zakończeniem terminu składania Wniosków, o którym mowa w § 6 ust. 1.
8. Zapytania otrzymane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7, pozostawia się bez odpowiedzi.
9. ZUS nie udziela wyjaśnień w szczególności w zakresie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa na stanowiskach pracy, niezbędnych do przygotowania Wniosku.
10. Po zakończeniu składania Wniosków, o którym mowa w § 6 ust. 1, wszelkie zapytania należy kierować na adres e-mail: prewencja@zus.pl.

11. Przed zamieszczeniem Listy rankingowej na stronie www.zus.pl, ZUS nie informuje o wynikach Konkursu.

§ 15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest podawany przez Prezesa ZUS do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie www.zus.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. ZUS zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazaniem terminu, od którego mają być stosowane, są zamieszczane na stronie www.zus.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Kryteria wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania;
- Załącznik Nr 2 – Formularz Wniosku o dofinansowanie;
- Załącznik Nr 3 – Instrukcja wypełniania Wniosku;
- Załącznik Nr 4 – Katalog działań inwestycyjnych i doradczych;
- Załącznik Nr 5 – Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy;
- Załącznik Nr 6 – Wzór Umowy;
- Załącznik Nr 7 – Wytyczne do opracowania oceny ryzyka zawodowego;
- Załącznik Nr 8 – Wytyczne do opracowania oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego.