

Regulamin
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2021 r.
Konkurs Nr 2020.01

Warszawa, lipiec 2020 r.

Spis treści

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
§ 2. PODSTAWA PRAWNA	4
§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 4. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE	6
§ 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	12
§ 9. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU.....	13
§ 10. LISTA RANKINGOWA.....	14
§ 11. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	15
§ 12. ZAWARCIE UMOWY	17
§ 13. WIZYTA MONITORUJĄCA.....	18
§ 14. SPOSÓB KOMUNIKACJI I UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ.....	19
§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

§ 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 – Katalog działań inwestycyjnych i doradczych, 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 2021 r.;
- 8) Korekta Wniosku – dokument sporządzony przez Wnioskodawcę z wykorzystaniem formularza „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 „Korekta Wniosku”;
- 9) Korekta Wniosku w formie elektronicznej – Wniosek przygotowany w formacie edytowalnym pdf na formularzu „Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej” 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, z późn. zm.);
- 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 – ogół działań podejmowanych przez ZUS w celu realizacji zadania, o którym mowa w 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 2019 r. poz. 1205);

- 18) 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;
- 19) Regulamin – Regulamin konkursu na objęte dofinansowaniem projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowane w 2021 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 2020 r. poz. 266, 321, 568, 695 i 875);
- 23) ustawa wypadkowa – ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1205);
- 24) Wniosek – dokument sporządzony przez Wnioskodawcę z wykorzystaniem formularza „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”;
- 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 2019 r. poz. 1145, 1495)
- 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) klimatu (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 jest Płatnikiem składek i 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 komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem;
 - 4) nie ubiega się o kolejne dofinansowanie przed upływem 3 lat od dnia wypłaty przez ZUS całości ostatniego dofinansowania;
 - 5) nie ubiega się o kolejne dofinansowanie przed upływem 3 lat od dnia zwrotu dofinansowania, do którego został zobowiązany.
2. 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.
3. W ramach Programu dofinansowania podlegają dofinansowaniu wyłącznie działania inwestycyjne i doradcze wskazane w Katalogu działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. 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 w szczególności czas potrzebny:
 - 1) od zamówienia/zlecenia, dostawy/usługi;
 - 2) na przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego po realizacji Projektu;
 - 3) na przeprowadzenie pomiarów po realizacji Projektu (jeśli Projekt tego wymaga);
 - 4) na 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 2021 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

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 27 lipca 2020 r. do 31 sierpnia 2020 r.
2. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpłynęła 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 wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej. Wniosek w formie papierowej musi – na każdej stronie – posiadać taką samą liczbę kontrolną jak Wniosek w formie elektronicznej. Treść Wniosku oraz załączników w formie papierowej musi być identyczna z treścią Wniosku oraz załączników w wersji elektronicznej (tożsamość Wniosków oraz załączników). Tylko Wnioski wraz z załącznikami spełniające warunek tożsamości będą podlegały ocenie.
4. Wniosek w formie elektronicznej wraz z załącznikami należy przygotować w sposób określony w § 7 ust. 5-11 i 13-20, a następnie przesłać za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl. Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej” w formacie pdf.

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.

5. Po przesłaniu Wniosku wraz z załącznikami w sposób określony w ust. 4 – wydrukowany i podpisany Wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej należy złożyć osobiście 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) nie spełnia warunku tożsamości Wniosków lub załączników
– 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.
2. Sprawdzenie wymagań formalnych, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, może nastąpić wielokrotnie w trakcie trwania procedury konkursowej. Wymagania formalne muszą być spełnione na dzień dokonania sprawdzenia.
3. Wniosek, złożony przez Wnioskodawcę, który nie spełnia kryteriów wskazanych w ust. 1, nie podlega rozpatrzeniu.
4. 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”.
5. 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 i wysyłania Wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, 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.
6. Formularz Wniosku w formie elektronicznej, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, należy wypełnić ściśle według wskazówek zawartych w Instrukcji wypełniania i wysyłania Wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 7. We Wniosku należy podać dane Wnioskodawcy zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi, a w przypadku spółki cywilnej – również z umową spółki cywilnej.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Aby ustalić liczbę tych osób we właściwy sposób, należy od liczby ubezpieczonych wykazanych w ostatniej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, która jest wymagalna na dzień złożenia wniosku odjąć osoby:
 - 1) podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
 - 2) przebywające na urloпах macierzyńskich;
 - 3) przebywające na urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego;
 - 4) przebywające na urloпах rodzicielskich;
 - 5) przebywające na urloпах wychowawczych;
 - 6) zatrudnione w celu przygotowania zawodowego;
 - 7) przebywające cały miesiąc na urloпах bezpłatnych, lub za które płatnik wykazał kody przerwy 151 i 152 za cały miesiąc;
 - 8) wyrejestrowane po złożeniu badanym okresie rozliczeniowym, z tym że nie później niż w dniu złożenia wniosku przez płatnika;a następnie dodać osoby zgłoszone do ubezpieczenia w okresie po przekazaniu Deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS.
 11. Wypełniony, a następnie wydrukowany Wniosek, podpisują czytelnie w wyznaczonym miejscu imieniem i nazwiskiem osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w załączonym dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie. W przypadku zastosowania pieczętek imiennych podpisy nie muszą być czytelne. Dotyczy to również sytuacji, o której mowa w ust. 8.
 12. Wnioskodawca, którego dane we Wniosku w części „I. Dane Wnioskodawcy i Projektu”, w polach 2 – 3, są niezgodne z dokumentami rejestrowymi, a w przypadku spółki cywilnej z zaświadczeniami o nadaniu numeru NIP i REGON, z uwzględnieniem ust. 8, zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

13. Do Wniosku należy dołączyć odpowiednio, w zależności od planowanego projektu lub formy działalności, następujące załączniki:
- 1) Oświadczenie Wnioskodawcy – dokument przygotowany według Wzoru oświadczenia Wnioskodawcy, stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, podpisany w sposób wskazany w ust. 11;
 - 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 albo osoba prowadząca gospodarstwo rolne;
 - 6) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON wyodrębnionej jednostki organizacyjnej – w przypadku opisanym w ust. 8;
 - 7) oceny ryzyka zawodowego dla wszystkich stanowisk pracy objętych Projektem – zawierające w szczególności elementy wskazane w Wytycznych do opracowania oceny ryzyka zawodowego, stanowiących 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) – w przypadkach wymienionych w Katalogu działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu;
 - 9) oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego – zawierające w szczególności elementy wskazane w Wytycznych do opracowania oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, stanowiących załącznik Nr 8 do Regulaminu – w przypadkach wymienionych w Katalogu działań, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu;
 - 10) odpis aktu notarialnego potwierdzającego własność obiektu, jeżeli adres miejsca realizacji projektu jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych, zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki, jeżeli nie wynika z odpisu aktu notarialnego oraz podanie numeru Księgi Wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną Księgę Wieczystą. Z dołączonych do Wniosku dokumentów musi wynikać pełny adres realizacji Projektu;
 - 11) umowę dzierżawy lub najmu obiektu, w którym będzie realizowany Projekt, ze wskazaniem dokładnego adresu obiektu, 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) liczbę przedmiotów inwestycji lub urządzeń i ich jednostkową cenę brutto w PLN,
 - d) oświadczenie, że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe”,

- e) rok produkcji lub wytworzenia, który nie może być wcześniejszy niż 2019 r. albo oświadczenie, że przedmiot inwestycji, urządzenie będzie wytworzone po złożeniu zamówienia,
 - f) parametry techniczne,
 - g) warunki dostawy,
 - h) warunki gwarancji,
 - i) warunki serwisu – o ile z charakteru przedmiotu inwestycji wynika, że powinien być zapewniony (w przeciwnym wypadku na ofercie musi znaleźć się adnotacja "nie dotyczy"),
 - j) 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 one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie Wniosku;
- 13) kosztorys materiałowy – jeżeli przedmiot inwestycji składa się z wielu elementów materiałowych, a kosztorys nie został przedstawiony w ofercie;
 - 14) kosztorys montażowy – jeżeli montaż przedmiotu inwestycji został ujęty we Wniosku, a kosztorys nie został przedstawiony w ofercie;
 - 15) dokumentację zdjęciową – zdjęcia stanowisk pracy objętych Projektem, przedstawiające 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 stwierdzające, 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.
14. Wnioskodawca może złożyć dodatkowo inne dokumenty, które uzna jako niezbędne ze względu na charakter opisanego we Wniosku Projektu.
15. Wnioskodawca może złożyć kserokopie załączników, z wyjątkiem dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 13 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.
16. Wszystkie załączniki (zarówno dołączone do Wniosku w oryginale, jak i kserokopie załączników potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób określony w ust. 15) należy zeskanować do formatu pdf (tożsamość załączników). Każdy dokument, będący załącznikiem do Wniosku, musi być zapisany w oddzielnym pliku.
17. Dokumentacje zdjęciową, o której mowa w ust. 13 pkt 15, należy sporządzić w formacie gif lub jpg.
18. 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) Pomiary_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_techiczny_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.
19. Maksymalny rozmiar poszczególnych plików w formacie pdf nie może przekraczać 7 000 kB, a w formacie jpg i gif 200 kB. W przypadku, gdy pliki przekraczają te rozmiary, istnieje możliwość ich spakowania w formacie zip. W takim przypadku maksymalny rozmiar plików zip nie może przekroczyć 7 000 kB. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć 20 MB.
20. 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, liczonych od następnego dnia po wysłaniu wezwania. Wezwanie wysyłane jest w trybie określonym w § 14.
2. Wnioskodawca może usunąć braki formalne tylko raz i wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, z uwzględnieniem § 7 ust. 14. Usunięcie braków formalnych nie może powodować zwiększenia cen brutto przedmiotów inwestycji, urządzeń i usług oraz kwoty dofinansowania, zawartych we Wniosku.
3. Jeśli w wyniku wskazanych braków formalnych istnieje konieczność złożenia Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów (załączników), należy złożyć Korektę Wniosku w formie papierowej i elektronicznej. Korekta Wniosku w formie papierowej musi posiadać taką samą liczbę kontrolną na każdej stronie jak Korekta Wniosku w formie elektronicznej. Treść Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów (załączników) w formie papierowej musi być identyczna z treścią Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów (załączników) w wersji elektronicznej (tożsamość Korekt Wniosków lub skorygowanych dokumentów (załączników)). Tylko Korekty Wniosków lub skorygowane dokumenty (załączniki) spełniające warunek tożsamości będą podlegały ponownej ocenie.
4. Korektę Wniosku w formie elektronicznej lub skorygowane dokumenty należy przygotować w sposób określony w § 7 ust. 5-11 i 13-20, a następnie przesłać za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl. Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie 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. 11.
6. Po przesłaniu Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów w sposób określony w ust. 4 – wydrukowaną i podpisaną Korektę Wniosku lub skorygowane dokumenty w formie papierowej należy złożyć osobiście lub przesłać do dowolnej Placówki ZUS.
7. Przy weryfikacji dochowania terminu na złożenie 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. Wnioskodawca zostanie wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie, gdy:
 - 1) nie złożył Korekty Wniosku lub skorygowanych dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) nie usunął wszystkich braków formalnych wskazanych w wezwaniu;
 - 3) dokonał Korekty Wniosku lub korekty dokumentów w zakresie innym niż wskazanym w wezwaniu;
 - 4) złożył Korektę Wniosku na niewłaściwym formularzu;
 - 5) złożył Korektę Wniosku lub skorygowane dokumenty wyłącznie w formie elektronicznej albo wyłącznie w formie papierowej;
 - 6) złożył Korektę Wniosku lub skorygowane dokumenty niespełniające warunku tożsamości Korekt Wniosków lub załączników;
 - 7) w Korekcie Wniosku lub skorygowanych dokumentach zostaną stwierdzone kolejne błędy formalne.
9. Wnioski po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, zostaną przekazane do oceny merytorycznej, z uwzględnieniem § 9 ust. 3.

§ 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 90 000 000,00 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. 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.
6. Wniosek:
 - 1) niespełniający wymagań wskazanych w ust. 2 pkt 1,
 - 2) który w co najmniej jednym wymaganiu spośród wymagań wskazanych w ust. 2 pkt 2-5 uzyska „0” punktów,
otrzyma ocenę negatywną. Ocena merytoryczna w pozostałym zakresie nie będzie kontynuowana.
7. Szczegółowe kryteria oceny merytorycznej zostały opisane w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, stanowiących załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, zostaną umieszczone na Liście rankingowej, z uwzględnieniem ust. 3.
9. Wnioskodawcy:
 - 1) których Wnioski nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej w związku z ust. 3;
 - 2) u których po zastosowaniu wykluczeń i ograniczeń, o których mowa w ust 5, minimalna kwota dofinansowania jest mniejsza niż wskazana w § 5 ust. 6;
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 oraz Stronie BIP, 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 zakwalifikowały się do 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) zadań realizowanych w ramach prewencji wypadkowej;
 - 4) przesuniętych do wydatkowania na 2022 r.
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 oraz Stronie BIP 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 liczonych od następnego dnia po udostępnieniu pierwszej Listy rankingowej na stronie www.zus.pl oraz Stronie BIP.
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 upoważnione 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.
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, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
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. 5 i 6. W przypadku, gdy do Wnioskodawcy było wysyłane 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 2020 r. poz. 256, 695).
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 2019 r. poz. 2325).

20. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania Umów w zakresie Wniosków, o których mowa w § 10 ust. 6.
21. 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. Przed zawarciem Umowy z Wnioskodawcą ZUS sprawdza dokumenty rejestrowe, pełnomocnictwa do podpisania Umowy oraz czy Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Wymaganie niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne musi być spełnione na dzień dokonania sprawdzenia.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie spełnia wymagania, o którym mowa w ust. 1, ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 5, ZUS zwróci się do Wnioskodawcy z pytaniem, czy akceptuje on realizację Projektu w zakresie zgodnym z Oceną merytoryczną Wniosku.
4. Wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po wysłaniu pytania, o którym mowa w ust. 3, przesyła odpowiedź zawierającą akceptację lub odmowę realizacji Projektu zgodnego z Oceną merytoryczną Wniosku.
5. Gdy Wnioskodawca nie odpowie w terminie wskazanym w ust. 4 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.
6. 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.
7. Wnioskodawcę, który został zakwalifikowany do dofinansowania i spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, ZUS wzywa do dostarczenia informacji niezbędnych do zawarcia Umowy, w tym numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6.

8. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć informacje, o których mowa w ust. 7, w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po wysłaniu wezwania.
9. Dopuszcza się przesłanie wezwania do dostarczenia informacji niezbędnych do zawarcia umowy łącznie z pytaniem, o którym mowa w ust. 3. W takim przypadku również obowiązuje termin na przesłanie odpowiedzi określony w ust. 4 i 8
10. Po otrzymaniu informacji niezbędnych do zawarcia Umowy, o których mowa w ust. 7, ZUS:
 - 1) 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 albo
 - 2) w przypadku, gdy niemożliwe okaże się podpisanie Umowy w miejscu wyznaczonym przez ZUS – wysyła do Wnioskodawcy na adresy mailowe wskazane we Wniosku projekt Umowy zgodnie ze wzorem Umowy, stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu.
11. Umowa musi zostać:
 - 1) podpisana w ciągu 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po potwierdzeniu ustaleń, o których mowa w ust. 10 pkt 1, z uwzględnieniem ust. 9, w miejscu wyznaczonym przez ZUS – w przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 1,
 - 2) odesłana po jej podpisaniu przez Wnioskodawcę, w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po wysłaniu projektu Umowy, na adres:
Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Departament Prewencji i Rehabilitacji
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa
– w przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 2.
12. W momencie zawierania Umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) przedstawienia zaświadczenia o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6 wraz z informacją o braku zajęć egzekucyjnych na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy – w przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, albo
 - 2) wysłania, łącznie z podpisaną Umową, zaświadczenia, o którym mowa w pkt 1, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wysłania Umowy – w przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 2.
13. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 8, 11 lub 12, ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.
14. 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 Eksperci, na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Na żądanie pracowników ZUS lub Ekspertów, 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, zezwala na wykonanie dokumentacji fotograficznej 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 drogą mailową.
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. ZUS nie ponosi konsekwencji związanych z niesprawnie działającą skrzynką poczty elektronicznej lub podaniem błędnych adresów e-mail we Wniosku.
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 zgłoszone na adres e-mail, o którym mowa w ust. 6, 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 upływie terminu określonego 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 oraz Stronie BIP 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 Stronie BIP.
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 Stronie BIP.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Kryteria wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania;
- Załącznik Nr 2 – Formularz Wniosku o dofinansowanie;
- Załącznik Nr 3 – Instrukcja wypełniania i wysyłania Wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej;
- 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.