

Regulamin
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2022 r.
Konkurs Nr 2021.01

Warszawa, maj 2021 r.

Spis treści

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
§ 2. PODSTAWA PRAWNA	4
§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 4. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU	5
§ 5. ZASADY DOFINANSOWANIA	6
§ 6. WYMAGANIA FORMALNE ORAZ OCENA FORMALNA WNIOSKU	8
§ 7. SPOSÓB USUNIĘCIA BRAKÓW FORMALNYCH	12
§ 8. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU.....	14
§ 9. LISTA RANKINGOWA.....	15
§ 10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	16
§ 11. ZAWARCIE UMOWY.....	18
§ 12. WIZYTA MONITORUJĄCA.....	19
§ 13. SPOSÓB KOMUNIKACJI I UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ.....	20
§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

§ 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 przekazane Wnioskodawcy przez ZUS na dofinansowanie Projektu dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy wypadkowej;
- 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 2022 r.;
- 8) kwalifikowany podpis elektroniczny – oznacza kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS;
- 9) liczba kontrolna – liczbę, którą oznaczony jest Wniosek, generowaną w chwili jego zapisania;
- 10) Lista rankingowa – listę Projektów, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną;
- 11) obiekt – miejsce, w którym Wnioskodawca planuje realizację Projektu;
- 12) 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 2020 r. poz. 1041 i 2320);
- 13) operator wyznaczony – operator pocztowy obowiązany do świadczenia usług powszechnych, zgodnie z ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320);
- 14) Płatnik składek – płatnika składek na ubezpieczenie wypadkowe w rozumieniu przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 15) 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;
- 16) Program dofinansowania – ogół działań podejmowanych przez ZUS w celu realizacji zadania, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy wypadkowej;
- 17) 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;
- 18) Regulamin – Regulamin konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowane w 2022 r. Konkurs Nr 2021.01, wydany na podstawie art. 37c ustawy wypadkowej;
- 19) Strona BIP – stronę podmiotową ZUS w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) Umowa – umowę zawartą pomiędzy ZUS a Wnioskodawcą na dofinansowanie realizacji Projektu;
- 21) ustawa systemowa – ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423, 432 i 619);
- 22) 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);

- 23) Wniosek – dokument sporządzony przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej z wykorzystaniem edytowalnego formularza w formacie pdf „Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”, zawierający opis Projektu, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania, złożony w sposób, w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie;
- 24) Wnioskodawca – Płatnika składek, który złożył do ZUS Wniosek;
- 25) 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 2020 r. poz. 1740 i 2320);
- 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, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5.

§ 4.

TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wnioski należy składać w terminie od 1 czerwca 2021 r. do 30 czerwca 2021 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. 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 edytowalnej pdf, 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, 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. Wniosek należy przygotować wyłącznie z wykorzystaniem formularza Wniosku w formie edytowalnej pdf, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, w sposób określony w § 6 Regulaminu i w Instrukcji

wypełniania i wysyłania Wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 4. Na pierwszej stronie Wniosku musi być zaznaczona opcja „Nowy wniosek”.

5. Wypełniony Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ust. 1, wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, z wykorzystaniem zakładki „Wysyłam wniosek”. Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej” w formacie pdf.
6. W przypadku, gdy wraz z Wnioskiem nie zostały złożone wszystkie załączniki, należy je złożyć wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, z wykorzystaniem zakładki „Wysyłam same załączniki”. Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie złożenia dokumentów uzupełniających do Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej” w formacie pdf. Dokumenty muszą zostać wysłane w terminie, o którym mowa w ust. 1.
7. Przy weryfikacji dochowania terminu złożenia Wniosku, o którym mowa w ust. 1, decydująca jest data złożenia Wniosku za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, wygenerowana przez tę stronę, zawarta w potwierdzeniach, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Wniosek wraz z załącznikami, który został złożony:
 - 1) przed albo po terminie wskazanym w ust. 1,
 - 2) na niewłaściwym formularzu,
 - 3) nieposiadający liczby kontrolnej,
 - 4) w innej formie niż elektronicznej,
 - 5) w inny sposób niż wskazany w ust. 5 i 6

– **nie stanowi wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu ustawy wypadkowej oraz Regulaminu i w związku z tym nie podlega rozpatrzeniu.**
9. Ocenie formalnej podlega pierwszy złożony przez Wnioskodawcę Wniosek, co do którego nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 8, z uwzględnieniem ust. 10.
10. W terminie, o którym mowa w ust. 1, istnieje możliwość anulowania już złożonego Wniosku i ponowne złożenie Wniosku. W takim przypadku, do ponownie składanego Wniosku należy załączyć podpisane w sposób wskazany w § 6 ust. 11 oświadczenie o anulowaniu wcześniej złożonego Wniosku wraz z załącznikami, z podaniem jego liczby kontrolnej. Anulowaniu automatycznie podlegają również dodatkowo wysłane dokumenty, o których mowa w ust. 6. Ponowny Wniosek należy złożyć w sposób wskazany w ust. 5 i 6.

§ 5.

ZASADY DOFINANSOWANIA

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie Projektów w 2022 r. wynosi **75 000 000,00 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. Minimalna kwota dofinansowania, o którą może ubiegać się Wnioskodawca, wynosi **5 000,00 PLN**.
6. Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami.
7. W ramach Programu dofinansowania dofinansowaniu podlegają wyłącznie działania inwestycyjne i doradcze wskazane w Katalogu działań.
8. 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.
9. Nie podlegają dofinansowaniu:
- 1) działania i czynności związane z odbiorem, dostawą, dojazdami, zakwaterowaniem, uruchomieniem, dopuszczeniem do użytkowania – urządzeń, środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, ich serwisowaniem oraz szkoleniami;
 - 2) działania inwestycyjne dotyczące stanowisk pracy usytuowanych w budynkach/obiektach, które nie zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami (na czas ich realizacji) lub nie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. 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 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.

- 1) od zamówienia/zlecenia dostawy, towaru lub 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 urządzenie (jeśli Projekt tego wymaga);
- 5) na pozyskanie dokumentów dopuszczających urządzenie do użytkowania (jeśli Projekt tego wymaga).

11. Termin, o którym mowa w ust. 10, może być zmieniony jedynie przez Eksperta w ramach oceny merytorycznej Wniosku lub na zasadach określonych w Umowie.

§ 6.

WYMAGANIA FORMALNE ORAZ OCENA FORMALNA WNIOSKU

1. Do Konkursu może przystąpić Wnioskodawca, który spełnia łącznie następujące warunki formalne:
 - 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 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. Ocenę formalną Wniosku rozpoczyna się od dokonania sprawdzenia wymagań formalnych w zakresie spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1.
3. Wymagania formalne, o których mowa w ust. 1 muszą być spełnione na dzień dokonania sprawdzenia, z zastrzeżeniem, że sprawdzenie wymagania formalnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może nastąpić wielokrotnie w trakcie trwania procedury konkursowej. W przypadku spółki cywilnej wymagania formalne muszą spełniać wszyscy wspólnicy spółki.
4. **Wniosek, złożony przez Wnioskodawcę, który nie spełnia warunków formalnych wskazanych w ust. 1, nie podlega rozpatrzeniu.**
5. Dalszej ocenie formalnej podlegają wszystkie złożone Wnioski, z tym, że w pierwszej kolejności dokonuje się oceny formalnej Wniosków, którym przyznano najwięcej punktów za kryteria określone w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, w części „Kryteria Oceny Wnioskodawcy”.
6. Formularz Wniosku w formie edytowalnej pdf, o którym mowa w § 4 ust. 3 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, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 4.

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 i 6 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 urlopu 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 przekazaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS w badanym okresie rozliczeniowym, z tym że nie później niż w dniu złożenia wniosku przez płatnika – a następnie dodać osoby zgłoszone do ubezpieczeń społecznych w okresie po przekazaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS.
11. Wypełniony Wniosek podpisują wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w załączonym dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie. Dotyczy to również sytuacji, o której mowa w ust. 8. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.
12. Do Wniosku należy dołączyć odpowiednio, w zależności od planowanego projektu lub formy działalności, następujące załączniki:
 - 1) Oświadczenie Wnioskodawcy – dokument przygotowany według Wzoru oświadczenia Wnioskodawcy, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6, 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, osoba prowadząca gospodarstwo rolne oraz w każdym przypadku, gdy te numery nie wynikają z dokumentów rejestrowych;
- 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, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 8;
- 8) pomiary poziomu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy – w przypadkach wymienionych w Katalogu działań, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5; pomiary czynników szkodliwych muszą być 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, z późn. zm.), natomiast pomiary czynników uciążliwych muszą być wykonane przez akredytowane laboratoria, wyłącznie gdy taki wymóg wynika bezpośrednio Katalogu działań;
- 9) oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego – zawierające w szczególności elementy wskazane w Wytycznych do opracowania oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 9 – w przypadkach wymienionych w Katalogu działań, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5;
- 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 dokumentów jednoznacznie 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. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres realizacji Projektu;
- 12) oferty handlowe o charakterze zindywidualizowanym, adresowane do Wnioskodawcy – zawierające w szczególności:
 - a) nazwę i adres dostawcy,
 - b) nazwę, typ i model przedmiotu inwestycji, urządzenia,
 - c) liczbę przedmiotów inwestycji, urządzeń lub usług i ich jednostkowe ceny brutto w PLN,
 - d) oświadczenie, że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe”,
 - e) rok produkcji lub wytworzenia, który nie może być wcześniejszy niż poprzedzający rok złożenia Wniosku 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 § 5 ust. 9, a jeżeli zawierają, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie

Wniosku; natomiast oferty na działania doradcze muszą zawierać elementy wskazane w lit. a, b (w zakresie nazwy usługi) i c;

- 13) kosztorys materiałowy – jeżeli przedmiot inwestycji składa się z wielu elementów materiałowych, a kosztorys nie został przedstawiony w ofercie. Kosztorys musi być spójny z ofertą w zakresie merytorycznym i finansowym i nie powinien zawierać działań i czynności, o których mowa w § 5 ust. 9, a jeżeli zawiera, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie Wniosku;
 - 14) kosztorys montażowy – jeżeli montaż przedmiotu inwestycji został ujęty we Wniosku, a kosztorys nie został przedstawiony w ofercie. Kosztorys musi być spójny z ofertą w zakresie merytorycznym i finansowym i nie powinien zawierać działań i czynności, o których mowa w § 5 ust. 9, a jeżeli zawiera, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie Wniosku;
 - 15) dokumentację zdjęciową – zdjęcia stanowisk pracy objętych Projektem, przedstawiające stan warunków pracy oraz zadania realizowane na tych stanowiskach pracy, pozwalające na dokonanie ich oceny. Nie ma konieczności dołączania dokumentacji zdjęciowej dla stanowisk pracy, dla których została sporządzona ocena obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, o której mowa w pkt 9, w sytuacji, gdy dokumentacja zdjęciowa jest elementem chronometrażu zawartym w ocenie;
 - 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 na NIP Wnioskodawcy i wg stanu na dzień nie wcześniejszy niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku. W przypadku spółki cywilnej należy złożyć zaświadczenia dotyczące spółki cywilnej i każdego ze współników.
13. Wnioskodawca może złożyć dodatkowo inne dokumenty, które uzna jako niezbędne ze względu na charakter opisanego we Wniosku Projektu.
14. Każdy dokument stanowiący załącznik do Wniosku musi być przygotowany w formie elektronicznej w formacie pdf i musi spełniać następujące warunki:
- 1) musi być zapisany w oddzielnym pliku pdf, za wyjątkiem określonym w ust. 15;
 - 2) na jednej stronie dokumentu elektronicznego musi być zwizualizowana jedna strona oryginalnego dokumentu;
 - 3) kierunek tekstu musi być zgodny z kierunkiem czytania tekstu, z wyjątkiem opisów tabel, rysunków, schematów itp.;
 - 4) zawartość danej strony nie jest ucięta z któregośkolwiek brzegu;
 - 5) dokument jest czytelny, niebudzący wątpliwości co do jego treści.
15. Dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w ust. 12 pkt 15, może być przygotowana w formacie pdf, gif lub jpg. W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa zostanie przygotowana w formacie pdf, plik pdf może zawierać więcej niż jedno zdjęcie.
16. Jeżeli dołączany do Wniosku dokument jest wystawiony przez inny podmiot niż przez Wnioskodawcę i został uwierzytelniony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, należy ten dokument złożyć w takiej formie, w jakiej został on uwierzytelniony, aby jednoznacznie istniała możliwość weryfikacji tego uwierzytelnienia.

17. Pliki powinny zostać nazwane w następujący sposób:
- 1) Nazwa dokumentu rejestrowego.pdf – 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) Pomiar_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) Nazwa_stanowiska_zdjęcie_1.jpg albo .gif albo .pdf – dla dokumentacji zdjęciowej (następne pliki z kolejnymi numerami; w przypadku wielu zdjęć w pliku pdf, np.: Nazwa_stanowiska_zdjęcie_1_6;
 - 9) Zaświadczenie_z_US.pdf – dla zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach.
18. Wszystkie załączniki muszą być wymienione w części VI. formularza Wniosku.
19. Maksymalny rozmiar poszczególnych plików w formacie pdf nie może przekraczać 5 000 kB, a w formacie jpg i gif 500 kB. W przypadku, gdy pliki przekraczają te rozmiary, istnieje możliwość ich spakowania w formacie zip, (w tym w plikach dzielonych). W takim przypadku maksymalny rozmiar pojedynczego pliku zip nie może przekroczyć 7 000 kB. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć 25 MB. Dopuszcza się przesyłanie dzielonych plików zip. (.zip, .zip001, .zip002, itd).
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.

§ 7.

SPOSÓB USUNIĘCIA BRAKÓW FORMALNYCH

1. Gdy Wniosek zawiera braki formalne, ZUS wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po wysłaniu wezwania. Wezwanie wysyłane jest w trybie określonym w § 13.
2. Wnioskodawca może usunąć braki formalne tylko raz i wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, z uwzględnieniem § 6 ust. 13. Usunięcie braków formalnych nie może powodować zwiększenia cen brutto przedmiotów inwestycji, urządzeń i usług oraz kwoty dofinansowania, zawartych we Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kwota dofinansowania może ulec zmianie, jeżeli w wyniku usuwania braku formalnego dotyczącego liczby osób na dzień złożenia wniosku, o której mowa w części I. pkt 9 Wniosku, zmianie uległ rodzaj przedsiębiorstwa określony w części IV. pkt 4.1 Wniosku.
4. W wyniku wezwania do usunięcia braków formalnych może zaistnieć konieczność skorygowania:

- 1) Wniosku;
 - 2) Wniosku i załączników;
 - 3) załączników.
5. Wniosek powinien być skorygowany poprzez dokonanie w nim stosownych zmian wynikających z wezwania, wyłącznie z wykorzystaniem formularza Wniosku w formie edytowalnej, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 3, w sposób wskazany w § 6 Regulaminu i w Instrukcji wypełniania i wysyłania Wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 4. Na pierwszej stronie Wniosku musi być zaznaczona opcja „Korekta wniosku”.
6. W przypadku, gdy w wyniku usuwania braków formalnych należy złożyć:
- 1) dokument, który był przesłany z Wnioskiem pierwotnym, w którym uległa zmianie nazwa tego dokumentu – to w części VI. Wniosku należy dokonać zmiany nazwy tego dokumentu;
 - 2) dokument, który nie był przesłany z Wnioskiem pierwotnym – to w części VI. Wniosku należy ten dokument dopisać.
7. Wypełniony Wniosek wraz z brakującymi lub skorygowanymi dokumentami należy złożyć w terminie wskazanym w ust. 1, wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, z wykorzystaniem zakładki „Wysyłam korektę wniosku” Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie złożenia Korekty Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej” w formacie pdf.
8. W przypadku konieczności złożenia wyłącznie brakujących lub skorygowanych dokumentów lub gdy wraz z Wnioskiem nie zostały złożone wszystkie skorygowane dokumenty, należy je przesłać wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, z wykorzystaniem zakładki „Wysyłam same załączniki”. Wnioskodawca powinien pobrać „Potwierdzenie złożenia dokumentów uzupełniających do Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej” w formacie pdf. Dokumenty muszą zostać wysłane w terminie, o którym mowa w ust. 1.
9. Przy weryfikacji dochowania terminu złożenia skorygowanego Wniosku lub brakujących lub skorygowanych dokumentów, o którym mowa w ust. 1, decydująca jest data przesłania skorygowanego Wniosku lub skorygowanych dokumentów za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, wygenerowana przez tą stronę, zaprezentowana na potwierdzeniach, o których mowa w ust. 7 i 8.
10. **Wniosek zostanie wykluczony, gdy:**
- 1) skorygowany Wniosek lub brakujące lub skorygowane dokumenty nie zostały wysłane w terminie, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) został złożony na niewłaściwym formularzu;
 - 3) nie posiada liczby kontrolnej;
 - 4) został złożony w innej formie niż elektronicznej;
 - 5) został złożony w inny sposób niż wskazany w ust. 7 i 8;
 - 6) nie zostały usunięte wszystkie braki formalne wskazane w wezwaniu;
 - 7) zostały dokonane zmiany w zakresie innym niż wskazanym w wezwaniu;
 - 8) zostaną stwierdzone kolejne braki formalne.

11. Wnioski po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, zostaną przekazane do oceny merytorycznej, z uwzględnieniem § 8 ust. 3.

§ 8.

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Oceny merytorycznej Wniosku dokonują Eksperti CIOP.
2. Ocena merytoryczna Wniosku obejmuje ocenę kryteriów zawartych w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, w części „Kryteria oceny merytorycznej Wniosku” tj.:
 - 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 zostały przekazane do oceny merytorycznej, przekroczy kwotę 112 500 000,00 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 Wniosku może wskazać działania lub czynności, które nie kwalifikują się do dofinansowania lub podlegają ograniczeniom zgodnie z Katalogiem działań, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5.
6. Wniosek:
 - 1) niespełniający kryterium wskazanego w ust. 2 pkt 1;
 - 2) który w co najmniej jednym z kryteriów spośród wskazanych w ust. 2 pkt 2-5 uzyska „0” punktów
– **otrzyma ocenę negatywną. Ocena merytoryczna w pozostałym zakresie nie będzie kontynuowana.**
7. Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, zostaną umieszczone na Liście rankingowej, z uwzględnieniem ust. 3.
8. 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. 5,
– **zostaną wykluczeni z ubiegania się o dofinansowanie.**

§ 9.

LISTA RANKINGOWA

1. Wnioski oceniane są według kryteriów opisanych w Kryteriach wyboru Projektów w ramach Programu dofinansowania, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.
2. Zgodnie z przyjętą metodologią wyliczania punktacji w Kryteriach wyboru projektów w ramach Programu dofinansowania, Wniosek może uzyskać maksymalnie 67 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 większą liczbę punktów w ramach kryterium efektywności;
 - 4) uzyskał 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 2023 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 § 10 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.

§ 10.

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 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 wpływu do Centrali ZUS w godzinach jej urzędowania;
 - 3) w przypadku przesłania za pośrednictwem operatora wyznaczonego – data nadania w placówce operatora wyznaczonego.
7. Odwołanie musi 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
 - 7) wniesione jako ponowne odwołanie, po doręczeniu rozstrzygnięcia Komisji Odwoławczej, w szczególności w sytuacji opisanej w ust. 16;
 - 8) wniesione, jeżeli w Konkursie nie został złożony Wniosek;
 - 9) wniesione od rozstrzygnięcia Komisji Odwoławczej.
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. 3-7;
 - 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 § 6 albo w § 7.
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 2021 r. poz. 735).
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, z późn. zm.).
20. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania Umów w zakresie Wniosków, o których mowa w § 9 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, Komisja Odwoławcza pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, o czym informuje na piśmie Wnioskodawcę oraz poucza jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 11.

ZAWARCIE UMOWY

1. Na potrzeby rozliczenia Projektu realizowanego w ramach Umowy, 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, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 7.
2. Wyodrębniony rachunek bankowy nie może być rachunkiem technicznym (w tym rachunkiem technicznym dedykowanym wyłącznie uruchomieniu kredytu), rachunkiem oszczędnościowo rozliczeniowym lub rachunkiem walutowym prowadzonym dla osoby fizycznej.
3. Wnioskodawcę, który został zakwalifikowany do dofinansowania, ZUS wzywa do:
 - 1) akceptacji warunków realizacji Projektu w zakresie zgodnym z Oceną Wniosku – w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 5 – o ile zachodzi taka potrzeba;
 - 2) dostarczenia informacji niezbędnych do zawarcia Umowy, w tym numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1.
4. W terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po wysłaniu wezwania, o którym mowa w ust. 3, Wnioskodawca przesyła:
 - 1) akceptację lub odmowę realizacji Projektu zgodnego z Oceną Wniosku – o ile Wnioskodawca otrzymał wezwanie w tym zakresie;
 - 2) informacje niezbędne do zawarcia Umowy;
 - 3) dokument potwierdzający posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 wraz z informacją o numerze rachunku bankowego, właścicielu tego rachunku, braku zajęć egzekucyjnych na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 3. Jeżeli dokument został uwierzytelniony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, należy ten dokument złożyć w takiej formie, w jakiej został on uwierzytelniony, aby jednoznacznie istniała możliwość weryfikacji tego uwierzytelnienia.
5. Gdy Wnioskodawca nie odpowie w terminie wskazanym w ust. 4 lub odmówi realizacji Projektu w zakresie zgodnym z Oceną Wniosku lub nie prześle dokumentu potwierdzającego posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego, spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3, **ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.**
6. 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. Sprawdzenie wymagania niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne może nastąpić wielokrotnie. Wymaganie musi być spełnione na dzień dokonania sprawdzenia.

7. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie spełnia wymagania, o którym mowa w ust. 6, **ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.**
8. Umowa zawierana jest wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
9. ZUS wysyła do Wnioskodawcy na adresy mailowe wskazane we Wniosku projekt Umowy zgodnie ze wzorem Umowy, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 7.
10. Umowę podpisują, wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w załączonym do Umowy dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.
11. Podpisaną Umowę Wnioskodawca przesyła do ZUS na adres umowy.prewencja@zus.pl, w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po dniu jej otrzymania.
12. W przypadku nieprzystania do podpisania Umowy albo przestania na inny adres mailowy niż wskazany w ust. 11 lub przestania jej po terminie, o którym mowa w ust. 11, **ZUS odstąpi od podpisania Umowy, poinformuje o tym Wnioskodawcę i zakończy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu.**
13. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie, jeżeli w wyniku niepodpisania Umowy dalsze postępowanie w sprawie dofinansowania Projektu zostało zakończone.
14. Po podpisaniu Umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby ze strony ZUS, wskazane w załączonym do Umowy pełnomocnictwie, ZUS przesyła Umowę do Wnioskodawcy na adresy mailowe wskazane w Umowie.

§ 12.

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 pracowników ZUS lub Ekspertów, Wnioskodawca będzie zobowiązany do przedstawienia wszelkich dokumentów potwierdzających okoliczności wskazane we Wniosku wraz z załącznikami i udzielenia wyjaśnień we wskazanym 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.

§ 13.

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 odbywa się za pośrednictwem adresów e-mail wskazanych 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. W celu dokonania aktualizacji adresów e-mail, na adres mailowy wskazany w ust. 11 Wnioskodawca przesyła pismo podpisane w sposób określony w § 6 ust. 11. Zaktualizowane adresy e-mail mają zastosowanie od dnia poinformowania przez ZUS o dokonaniu aktualizacji tego adresu.
4. Korespondencję wysłaną na adresy e-mail wskazane we Wniosku uważa się za skutecznie doręczoną w dniu jej wysłania, z uwzględnieniem ust. 3. ZUS nie ponosi konsekwencji związanych z niesprawnie działającą skrzynką poczty elektronicznej lub podaniem błędnych adresów e-mail we Wniosku.
5. **W przypadku, gdy Wnioskodawca nie poda we Wniosku przynajmniej jednego adresu e-mail lub poda tylko jeden adres e-mail, który okaże się nieprawidłowy, Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
6. W trakcie naboru Wniosków ZUS udziela niezbędnych wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu.
7. Zapytania lub wątpliwości dotyczące Konkursu można zgłaszać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres e-mail: konkurs@zus.pl.

8. Odpowiedzi na zapytania lub wątpliwości, o których mowa w ust. 7, ZUS udzieli nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapytania lub wątpliwości.
9. ZUS nie udziela wyjaśnień w szczególności w zakresie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa na stanowiskach pracy, niezbędnych do przygotowania Wniosku.
10. Przed zamieszczeniem Listy rankingowej na stronie www.zus.pl oraz Stronie BIP, ZUS nie udziela informacji o przebiegu procedury konkursowej i oceny merytorycznej oraz o wynikach Konkursu.

§ 14.

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 płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej;
- 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.