

UMOWA

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

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

zwanym w treści umowy **Zakładem**,

w imieniu którego działa:

..... Departamentu Prewencji i Rehabilitacji

a

.....
z siedzibą w,
posiadającym nr NIP, nr REGON,
wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd
Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod
numerem KRS,

zwanym w treści Umowy **Wnioskodawcą**,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;
.....;

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

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

§ 1

Określenia użyte w Umowie

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) Dofinansowanie – dofinansowanie przez Zakład, na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1242, z późn. zm.), Projektu dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej;
- 2) Dzień roboczy – każdy dzień, od poniedziałku do piątku, niebędący dniem ustawowo wolnym od pracy na terytorium Polski;
- 3) Ekspert – przedstawiciel podmiotu zewnętrznego oceniający Wniosek lub uczestniczący w realizacji zadań kontrolnych Projektu;
- 4) Ocena końcowa Projektu – dokument zawierający ustalenia eksperta z przeprowadzonej kontroli Projektu po jego zakończeniu;
- 5) Ocena trwałości Projektu – dokument zawierający ustalenia eksperta z przeprowadzonej kontroli trwałości Projektu po jego rozliczeniu w okresie wynikającym z Umowy;
- 6) Ocena Wniosku – dokument zawierający ocenę merytoryczną eksperta dotyczącą Projektu opisanego we Wniosku przez Wnioskodawcę;
- 7) Ocena z realizacji Projektu – dokument zawierający ustalenia eksperta z kontroli Projektu w trakcie jego realizacji;
- 8) Okres trwałości Projektu – okres 3 lat, liczony od następnego dnia po dniu podpisania Protokołu odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu;
- 9) Podmiot zewnętrzny – podmiot, z którym Zakład zawarł umowę na kompleksową ocenę Wniosków przez ekspertów oraz realizację przez nich czynności kontrolnych w Projektach realizowanych przez Wnioskodawców;
- 10) Projekt – realizowane przez płatników składek w ramach dofinansowania przedsięwzięcie inwestycyjne, doradcze lub inwestycyjno-doradcze, o określonej wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych, na podstawie niniejszej Umowy;
- 11) Protokół odbioru Projektu - dokument stanowiący podstawę do dokonania ostatecznego rozliczenia Projektu, sporządzony na formularzu Zakładu stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy;
- 12) Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu – dokument stanowiący podstawę do dokonania odbioru końcowego Projektu, opracowany przez Wnioskodawcę po zrealizowaniu Projektu, na formularzu Zakładu stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;
- 13) Sprawozdanie z realizacji Projektu – dokument stanowiący podstawę do dokonania oceny stanu realizacji Projektu, opracowany przez Wnioskodawcę po częściowym zrealizowaniu Projektu, na formularzu Zakładu stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;

- 14) Wniosek – opracowany na formularzu Zakładu przez Wnioskodawcę dokument szczegółowo opisujący Projekt, o dofinansowanie którego Wnioskodawca się ubiega, podlegający ocenie formalnej i merytorycznej;
- 15) Wydatek – każdy rozchód środków finansowych poniesionych w związku z realizacją opisanego we Wniosku Projektu.

§ 2

Przedmiot Umowy

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

§ 3

Termin realizacji Projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w okresie od dnia zawarcia Umowy do dnia
2. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego złożenia pisemnej prośby o zmianę terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1. Zakład może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji Projektu, określonego w ust. 1. Zmiana ta wymaga zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2, winno zostać złożone przez Wnioskodawcę do Zakładu w wersji papierowej na adres: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Departament Prewencji i Rehabilitacji, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa, nie później niż 14 dni przed upływem terminu określonego w ust. 1 i zawierać uzasadnienie wskazujące istotne powody zmiany terminu realizacji Projektu.
4. Za datę złożenia pisma uznaje się:
 - 1) datę wpływu dokumentu do Zakładu – w przypadku złożenia pisma w siedzibie Zakładu pod adresem wskazanym w ust. 3;
 - 2) datę nadania pisma do Zakładu – w przypadku wysłania pisma za pośrednictwem operatora pocztowego. Wnioskodawca powinien posiadać dowód nadania pisma za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Zmiana terminu realizacji Projektu może nastąpić tylko raz. Zakład nie będzie rozpatrywał drugiego i następnych pism zawierających prośbę o zmianę terminu realizacji Projektu.

6. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na zmianę terminu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu zgodnie z terminem realizacji, o którym mowa w ust. 1.

§ 4

Wysokość dofinansowania oraz forma i warunki wypłaty

1. Zakład, działając na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1242, z późn. zm.), przyznaje Wnioskodawcy dofinansowanie w kwocie nie większej niż zł (słownie:).
2. Planowana całkowita wartość Projektu wynosi zł (słownie:).
3. Środki finansowe z tytułu dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Wnioskodawcy, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 w dwóch transzach:
 - 1) I transza w wysokości zł (słownie:) – w terminie 14 dni od daty zawarcia Umowy;
 - 2) II transza – w terminie 30 dni od daty podpisania przez przedstawiciela Zakładu Protokołu odbioru Projektu, stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy, w wysokości różnicy pomiędzy wysokością kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1 a wypłaconą kwotą, o której mowa w ust. 3 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od planowanej całkowitej wartości Projektu określonej w ust. 2, to II transza dofinansowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej dofinansowania, wynikającej z rodzaju przedsiębiorstwa, określonego w pkt II.2.1. Wniosku.
5. W przypadku, gdy faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu będą niższe od wypłaconej kwoty I transzy dofinansowania, o której mowa w ust. 3 pkt 1, Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
6. Poniesienie przez Wnioskodawcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

§ 5

Prawa i obowiązki Wnioskodawcy

1. Wnioskodawca finansuje ze środków własnych wszelkie wydatki niezbędne dla realizacji Projektu, z uwzględnieniem przekazanej mu do dyspozycji I transzy dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 Umowy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizowania wydatków wyłącznie za pośrednictwem następujących rachunków bankowych Wnioskodawcy:
 - 1) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
 - 2) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
.....
 - 3) nr rachunku bankowego:,
prowadzony przez Bank:
3. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane dofinansowanie zgodnie z przedmiotem Umowy określonym w § 2 ust. 1.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz Oceną Wniosku.
5. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Zakład o planowanych zmianach dotyczących miejsca realizowanego Projektu i czynności wskazanych do realizacji we Wniosku. Zmiany te wymagają uzyskania przez Wnioskodawcę zgody Zakładu. Oświadczenie Zakładu w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody zostanie przesłane Wnioskodawcy na adresy e – mailowe wskazane w § 12 ust. 4 i 5 Umowy.
6. Informacje o planowanych zmianach, o których mowa w ust. 5, Wnioskodawca przesyła do Zakładu na adres e – mailowy prewencja@zus.pl wraz z uzasadnieniem konieczności dokonania zmian oraz ofertami od dostawców, o ile zachodzi taka potrzeba.
7. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
8. Wnioskodawca pisemnie informuje Zakład o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, zakazie prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
9. Wnioskodawca niezwłocznie pisemnie informuje Zakład o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy, adresu oraz

dostarcza do Zakładu oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy kopie właściwych dokumentów.

10. Wnioskodawca w ramach dofinansowania wyraża zgodę na publikację informacji na temat zrealizowanego Projektu, a w szczególności: nazwy Wnioskodawcy, rodzaju prowadzonej działalności (na podstawie podziału gospodarki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 r.), ogólnych informacji na temat rodzaju działań realizowanych w ramach Projektu, kwoty dofinansowania, poziomu zatrudnienia i oddziaływania Projektu oraz osiągniętych rezultatów.
11. Zgoda, o której mowa w ust. 10, obejmuje również wykorzystanie, utrwalenie, powielenie i rozpowszechnianie tekstu oraz zdjęć za pośrednictwem dowolnej techniki, włączając w to w szczególności publikacje w prasie, wydawnictwach okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych oraz na stronach internetowych, w celach informacyjno-promocyjnych oraz jako przykład dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa pracy.
12. Prawa i obowiązki oraz wierzycelności Wnioskodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zakładu.

§ 6

Sprawozdawczość z realizacji Projektu

1. W przypadku Projektów, których okres realizacji Projektu jest dłuższy niż 6 miesięcy, co 6 miesięcy, licząc od daty zawarcia Umowy, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w wersji papierowej wypełniony komputerowo oryginał Sprawozdania z realizacji Projektu, podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy, uwzględniający dokumentację, o której mowa w ust. 3, z realizacji działań i czynności w okresie 6 miesięcy, których dotyczy Sprawozdanie z realizacji Projektu.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w wersji papierowej wypełniony komputerowo oryginał Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Wnioskodawca dołącza kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy:
 - 1) faktur lub rachunków oraz potwierdzeń dokonania płatności z rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 2) innych niezbędnych dokumentów przedstawiających i potwierdzających rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumentację:
 - a) której sporządzenie podlega dofinansowaniu,
 - b) którą Wnioskodawca we Wniosku zobowiązał się sporządzić na koszt własny,
 - c) wymienioną przez eksperta w Ocenie Wniosku jako niezbędną do przygotowania i przedstawienia w trakcie odbioru Projektu.

4. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Wnioskodawca dołącza nośnik danych – płyta CD albo DVD albo pendrive – z plikami dokumentacji sprawozdawczej w wersji elektronicznej w formacie PDF (objętość pojedynczego pliku nie większa niż 12 MB), tj.:
 - 1) skan sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2;
 - 2) dokumentację, o której mowa w ust. 3;
 - 3) dokumentację zdjęciową z widocznym logo ZUS na zakupionych i uruchomionych instalacjach, urządzeniach, oraz innych elementach stałych, przedstawiającą wdrożone rozwiązania, wraz z pracownikami obsługującymi stanowiska pracy objęte Projektem. Logo ZUS Wnioskodawca drukuje, np. w formie naklejki, we własnym zakresie, zgodnie z przekazanym wzorem.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 wraz z dokumentacją w wersji papierowej, o której mowa w ust. 3 oraz w wersji elektronicznej, o której mowa w ust. 4, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w terminie 14 dni:
 - 1) od ostatniego dnia miesiąca, na który przypada okres raportowania – w przypadku Sprawozdania z realizacji Projektu;
 - 2) od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 Umowy – w przypadku Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu;na następujący adres:(adres CDP).....
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzyma z Zakładu informację e-mail z uwagami do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest przekazać do Zakładu poprawioną wersję sprawozdań w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji.

§ 7

Monitorowanie i kontrola Projektu

1. Wnioskodawca oświadcza, że wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli Projektu:
 - 1) kontroli podczas realizacji Projektu;
 - 2) kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu;
 - 3) kontroli trwałości Projektu w okresie trwałości Projektu;przy czym kontrole określone w pkt 1 i 3 są opcjonalne i będą przeprowadzane na żądanie Zakładu.
2. Kontrolę przeprowadzają eksperci, zgodnie z informacją przekazaną przez Zakład w korespondencji e-mailowej z Wnioskodawcą. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli przez pracowników Zakładu.
3. Podczas kontroli Projektu, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) udostępnienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wszelkich materiałów, dokumentów związanych z realizacją Projektu, a także umożliwienia przeprowadzenia oględzin rezultatów

- realizacji Projektu oraz wywiadów z pracownikami, jak również umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wykonania dokumentacji zdjęciowej;
- 2) umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedstawienia oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na cel wskazany w § 2 ust. 1;
 - 3) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz oznaczeń projektowych (naklejki, naszywki) na elementach ruchomych, innych urządzeń zakupionych w ramach realizowanego Projektu oraz wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i dokumentacji;
 - 4) zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa ekspertów oraz pracowników Zakładu podczas kontroli.
4. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, zostanie wyznaczony drugi ostateczny termin przeprowadzenia kontroli.
 5. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 4, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, będzie to traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
 6. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczyć będą oceny zgodności realizowanych działań z działaniami wskazanymi we Wniosku, z Oceną Wniosku oraz z harmonogramem Projektu.
 7. Kontrola:
 - 1) o której mowa w ust. 1 pkt 1 – zakończona jest sporządzeniem Oceny z realizacji Projektu;
 - 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 – zakończona jest sporządzeniem Oceny końcowej Projektu;
 - 3) o której mowa w ust. 1 pkt 3 – zakończona jest sporządzeniem Oceny trwałości Projektu.
 8. Niewywiązanie się przez Wnioskodawcę z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 3, traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli.
 9. Negatywny wynik kontroli stanowić będzie niedotrzymanie warunków Umowy i skutkować jej rozwiązaniem przez Zakład w trybie bez wypowiedzenia.
 10. W przypadku, gdy podczas odbioru końcowego Projektu przez eksperta, stwierdzi on częściową niezgodność w realizacji Projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany jednokrotnie do uzupełnienia braków i uchybień. W przypadku nieuzupełnienia braków i uchybień lub tylko częściowego ich uzupełnienia, zostanie określona wartość dofinansowania, która będzie odpowiadała części zrealizowanych działań, pod warunkiem, że poprzez zrealizowane działania zostały częściowo osiągnięte wskazane we Wniosku rezultaty. Podstawą do określenia wysokości częściowej wartości dofinansowania będzie sporządzona przez eksperta Ocena końcowa Projektu. W takim przypadku wydatki poniesione przez Wnioskodawcę przekraczające określoną w ww. sposób wartość dofinansowania stanowią wydatki niekwalifikowalne, a § 10 ust. 4 Umowy stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku uzupełnienia przez Wnioskodawcę braków i uchybień może wystąpić konieczność przeprowadzenia ponownej kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy ust. 2 – 10.

§ 8

Trwałość Projektu

1. Zakład przez okres 3 lat od następnego dnia po podpisaniu Protokołu odbioru Projektu ma prawo dokonać kontroli trwałości Projektu, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy § 7 ust. 2 – 5 oraz § 7 ust. 7 pkt 3 i § 7 ust. 8-10.
2. Kontrola trwałości Projektu może zostać dokonana w szczególności w odniesieniu do: utrzymania stanowisk pracy objętych dofinansowaniem, przeniesienia własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury, zakupionych w ramach Projektu, utrzymania środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu w stanie zapewniającym wykorzystanie ich w celu, w jakim zostały zakupione.
3. W przypadku, gdy zakupione w ramach Projektu środki trwałe i inne elementy infrastruktury uległy awarii lub zniszczeniu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające ich likwidację lub przekazanie do utylizacji.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu przez okres trwałości Projektu.

§ 9

Rozliczanie Projektu i archiwizacja danych

1. Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne, jeżeli:
 - 1) faktury lub rachunki z nimi związane, wystawione są nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż w dniu zakończenia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 2) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 3) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę za pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2.
2. Wnioskodawca sporządzi szczegółowy opis dokumentacji związanej z poniesionymi w trakcie realizacji Projektu wydatkami (faktury / rachunki i załączniki do nich). Opis powinien zawierać:
 - 1) nazwę Projektu;
 - 2) numer działania i czynności, w ramach którego dany wydatek został poniesiony;

- 3) nazwy opisywanych na fakturze wydatków muszą odpowiadać nazwom wydatków wymienionych w budżecie we Wniosku;
 - 4) w przypadku, gdy dokument (faktura lub rachunek) dotyczy kilku działań / czynności, należy wykazać wszystkie wydatki w rozbiciu na poszczególne działania / czynności;
 - 5) liczbę i rodzaj zakupionych elementów / urządzeń;
 - 6) rozliczenia godzinowe wykonanych usług.
3. W przypadku faktur lub rachunków wystawionych w walucie obcej, Wnioskodawca dołącza przeliczenie na PLN wraz z podaniem kursu walutowego, po którym nastąpiło przeliczenie i dokonanie płatności.
 4. W przypadku zakupu używanego środka trwałego do dokumentu potwierdzającego zakup należy dołączyć:
 - 1) deklarację sprzedającego środek trwały, określającą jego pochodzenie oraz że środek trwały nie jest starszy niż 3 lata, licząc od daty produkcji do daty zakupu;
 - 2) oświadczenie Wnioskodawcy stanowiące, że cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt zakupu podobnego nowego sprzętu.
 5. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej oraz technicznej co najmniej przez okres trwałości Projektu.
 6. Po podpisaniu przez przedstawiciela Zakładu Protokołu odbioru Projektu, niemożliwe jest dokonanie korekty rozliczenia Projektu.

§ 10

Wydatki niekwalifikowalne oraz nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania

1. Ponoszone przez Wnioskodawcę wydatki związane z realizacją Projektu, zostaną uznane za niekwalifikowalne w szczególności, gdy:
 - 1) faktury lub rachunki dokumentujące koszty związane z realizacją Projektu wystawione zostały przed datą podpisania Umowy albo po dniu zakończenia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 2) Wnioskodawca poniósł wydatki związane z realizacją Projektu przed datą podpisania Umowy albo po 14 dniach od dnia zakończenia realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 3) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę w innej formie niż za pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2;

- 4) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, umowy najmu z możliwością wykupu, umowy leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze;
 - 5) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 6) Wnioskodawca dokonał zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego działalnością podstawową, w rozumieniu podziału gospodarki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 r., nie jest produkcja lub obrót urządzeniami lub infrastrukturą, która została zakupiona przez Wnioskodawcę.
 - 7) wynik kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy, będzie negatywny.
2. Wydatki poniesione na realizację Projektu uznane za niekwalifikowalne nie będą podlegały dofinansowaniu przez Zakład.
 3. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne, Wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od odpowiednio otrzymania I i/lub II transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
 4. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w części za niekwalifikowalne, kwota dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej dofinansowania, wynikającej z rodzaju przedsiębiorstwa, określonego w pkt II.2.1. Wniosku. W takim przypadku Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconej kwoty dofinansowania (przekraczającej wysokość pomniejszonej kwoty dofinansowania) wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od odpowiednio otrzymania I i/lub II transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Zakład może rozwiązać Umowę w trybie bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Wnioskodawca wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę dofinansowania na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z przedmiotem Umowy określonym w § 2 ust. 1;
 - 2) Wnioskodawca złożył podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;

- 3) Wnioskodawca z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania Umowy lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy;
 - 4) Wnioskodawca nie poinformował pisemnie Zakładu o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 8 (z wyłączeniem obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości i obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego) w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia tych okoliczności;
 - 5) Wnioskodawca nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Zakład, dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w § 6, w terminie wskazanym w wezwaniu;
 - 6) Wnioskodawca nie poprawił i nie przedłożył skorygowanej dokumentacji sprawozdawczej, w terminie 30 dni od daty otrzymania uwag do Sprawozdania z realizacji Projektu lub Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu na adresy e-mail wskazane w § 12 ust. 4 i 5 Umowy;
 - 7) Wnioskodawca odmówił poddania się kontrolom, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy;
 - 8) własność środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, które zostały zakupione w ramach realizacji Projektu, została przeniesiona na inny podmiot;
 - 9) w okresie obowiązywania Umowy Wnioskodawca zawiesił wykonywanie działalności gospodarczej, w stosunku do Wnioskodawcy został orzeczony zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu;
 - 10) nastąpiła likwidacja objętych dofinansowaniem stanowisk pracy;
 - 11) Wnioskodawca nie wykonał zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy;
 - 12) Wnioskodawca nie wykonał zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.
2. W razie rozwiązania Umowy w warunkach określonych w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia od odpowiednio otrzymania I albo II transzy dofinansowania, do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
 3. Zakład może rozwiązać Umowę w trybie bez wypowiedzenia także w przypadku, gdy w zatwierdzonej ustawie budżetowej na dany rok, ustawodawca przewidział środki finansowe w wysokości niewystarczającej na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację zadań z zakresu prewencji wypadkowej. Wnioskodawca ma prawo do zachowania otrzymanej kwoty dofinansowania wyłącznie w tej wysokości, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i jest zobowiązany do dostarczenia do Zakładu dokumentacji

sprawozdawczej z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami § 6 i § 9. Podstawą do określenia wysokości częściowej kwoty dofinansowania będzie sporządzona przez eksperta Ocena końcowa Projektu. Pozostałą wypłaconą kwotę dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.

4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
5. Wnioskodawca w okresie realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 Umowy z uwzględnieniem § 3 ust. 2 Umowy, może zgłosić w drodze pisemnej odstąpienie od realizacji Projektu, a Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. W przypadku otrzymania I transzy dofinansowania, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całej otrzymanej kwoty dofinansowania w sposób określony w ust. 2.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalszą realizację Projektu, Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem w wyniku zgodnej woli Stron. Do rozliczenia wypłaconej Wnioskodawcy kwoty dofinansowania, obowiązków Wnioskodawcy oraz zasad zwrotu przez Wnioskodawcę nadpłaconej kwoty dofinansowania stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3. zd. drugie i nast.

§ 12

Osoba ds. kontaktów

1. Wnioskodawca wyznaczy Osobę (-y) ds. kontaktów odpowiedzialną (-e) za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy.
2. Osobą (-ami) ds. kontaktów odpowiedzialną (-ymi) za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy może (-gą) być osoba (-y) zatrudniona (-e) przez Wnioskodawcę lub osoba (-y) posiadająca (-e) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Każda zmiana Osoby ds. kontaktów wymaga poinformowania Zakładu z zachowaniem ust. 2. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. Osobą ds. kontaktów jest:
 - 1) Pan / Pani:, tel., fax, tel. kom:, e-mail:
 - 2) Pan / Pani:, tel., fax, tel. kom:, e-mail:

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
2. Wnioskodawca zapewnia, że osoby dysponujące środkami na dofinansowanie Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnego aneksu, z wyłączeniem § 5 ust. 6 oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 11.
4. Wszelkie oświadczenia składane w związku z realizacją postanowień Umowy, z wyjątkiem przewidzianych w Umowie sytuacji przekazywania oświadczeń i informacji za pomocą poczty elektronicznej, wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej i powinny być doręczane na adres Zakładu lub Wnioskodawcy.
5. Korespondencja e-mailowa kierowana jest przez Zakład do Wnioskodawcy na adresy e-mail wskazane w § 12 ust. 4 i 5 Umowy. Przekazaną w ten sposób korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną.
6. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy powinny być sporządzane w języku polskim. W przypadku oryginałów dokumentów sporządzonych w innym języku niż język polski, muszą do nich być załączone tłumaczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.
7. Ewentualne spory mogące wynikać z Umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zakładu.
8. W sprawach nieunormowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.
9. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania przez Strony do upływu 3 lat od dnia następnego po dniu podpisania Protokołu odbioru Projektu.
10. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zakładu oraz jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.
11. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Zakład zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy Załączników nr 3 i 4. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Załączniki:

- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Załącznik nr 1 | Kopia Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu, dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

zawodowej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu,

Załącznik nr 2 Kopia Oceny Wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu,

Załącznik nr 3 Sprawozdanie z realizacji Projektu / Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu (wzór),

Załącznik nr 4 Protokół obioru Projektu (wzór).

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

WNIOSKODAWCA

.....

.....

(WZÓR)

Załącznik nr 3

do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a

Sprawozdanie z realizacji Projektu / Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu¹

1. Informacje dotyczące Projektu

Pełna nazwa Wnioskodawcy		
NIP		
Adres Wnioskodawcy		
Adres realizacji Projektu		
Imię i nazwisko, numer telefonu oraz email do osoby, która będzie obecna podczas odbioru projektu		
Tytuł Projektu:		
<input type="checkbox"/> sprawozdanie w trakcie realizacji Projektu <i>(składane co 6 miesięcy w przypadku Projektów dłuższych niż 6 miesięcy)</i>	Sprawozdanie za okres: od/...../..... do/...../..... dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr	
<input type="checkbox"/> sprawozdanie po zakończeniu realizacji Projektu	Projekt zrealizowany w terminie: od/...../..... do/...../..... dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr	
Rodzaj realizowanego Projektu		
Doradczy <input type="checkbox"/>	Inwestycyjny <input type="checkbox"/>	Inwestycyjno - doradczy <input type="checkbox"/>

.....
(Data i podpis Wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

2. Informacja o realizacji działań objętych umową o dofinansowanie

Nazwa działań doradczych <i>(wpisać nazwy poszczególnych działań zgodnie ze złożonym Wnioskiem)</i>	Czynności <i>(wpisać nazwy poszczególnych czynności zgodnie ze złożonym Wnioskiem)</i>	Realizacja <i>(stopień zaawansowania, zgodność z harmonogramem, opisać jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty w wyniku przeprowadzonych prac zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte)</i>	Numer faktury/ rachunku	Data wystawienia faktury/ rachunku	Wartość (brutto) faktur lub rachunków	Data płatności za fakturę/ rachunek	Uwagi ZUS
					Suma		

Nazwa działań inwestycyjnych <i>(wpisać nazwy poszczególnych działań zgodnie ze złożonym Wnioskiem)</i>	Czynności <i>(wpisać nazwy poszczególnych czynności zgodnie ze złożonym Wnioskiem)</i>	Realizacja <i>(stopień zaawansowania, zgodność z harmonogramem, opisać jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty w wyniku przeprowadzonych prac zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte)</i>	Numer faktury/ Rachunku	Data wystawienia faktury/ rachunku	Wartość (brutto) faktur lub rachunków	Data płatności za fakturę/ rachunek	Uwagi ZUS
					Suma		
Suma działań doradczych i inwestycyjnych							

.....
(Data i podpis Wnioskodawcy)

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

L.p.	Dokumentacja <i>(wpisać jakie dokumenty zostały opracowane lub zgromadzone zgodnie z zapisami w ocenie wniosku wskazanymi przez eksperta)</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

.....
(Data i podpis Wnioskodawcy)

do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a

PROTOKÓŁ ODBIORU PROJEKTU
wykonanego w ramach dofinansowania
określonego w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym
z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

DOTYCZY: Projektu wykonanego na podstawie Umowy z dnia zawartej pomiędzy:
Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5, zwanym dalej **Zakładem**,
a
..... z siedzibą w, NIP, zwanym
dalej **Wnioskodawcą**.

1. Przedmiot odbioru stanowi wykonanie Projektu:

Przedmiot odbioru został wykonany w terminie: - (data)
Wykonanie Projektu było przedmiotem oceny eksperta:
Opinia Eksperta stanowi załącznik do protokołu.

2. Uczestnicy odbioru:

Ze strony Zakładu

1.

Ze strony Wnioskodawcy

1.

2.

3. Ustalenia dokonane w trakcie odbioru

W trakcie odbioru stwierdzono, że*):

- wykonanie Projektu uzyskało pozytywną ocenę eksperta,
- wykonanie Projektu uzyskało negatywną ocenę eksperta,

4. Dokonanie odbioru*):

- wykonanie Projektu zostało przyjęte,
 - wykonanie Projektu nie zostało przyjęte
- Uzasadnienie nie przyjęcia Projektu:

.....
.....

Odbioru dokonano/nie dokonano*):

data:r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przedstawiciele ZUS:

.....
.....

Przedstawiciele Wnioskodawcy:

.....
.....

*) niepotrzebne skreślić