

UMOWA

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych, siedziba: Warszawa 01-748, ul. Szamocka 3, 5,
posiadający nr NIP 521-30-17-228, nr REGON 000017756,

zwany w treści umowy **Zakładem**,

w imieniu którego działa:

.....Departamentu Prewencji i Rehabilitacji

a

.....

siedziba:,

posiadający nr NIP, nr REGON,

wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez
Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod
numerem KRS,

zwany w treści Umowy **Wnioskodawcą**,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;

.....;

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

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

§ 1

Określenia użyte w Umowie

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

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

- 12) Protokół odbioru Projektu - dokument stanowiący podstawę do dokonania ostatecznego rozliczenia Projektu, sporządzony na formularzu Zakładu stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Wniosek – opracowany na formularzu Zakładu przez Wnioskodawcę dokument szczegółowo opisujący Projekt, o dofinansowanie którego Wnioskodawca się ubiega, podlegający ocenie formalnej i merytorycznej;
- 16) Wydatek – każdy rozchód środków finansowych w formie bezgotówkowej z konta bankowego wskazanego w § 5 pkt. 2, poniesiony w związku z realizacją opisanego we Wniosku Projektu.

§ 2

Przedmiot Umowy

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

§ 3

Termin realizacji Projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w okresie od dnia zawarcia Umowy do dnia
2. Wnioskodawca ma możliwość złożenia pisemnej prośby o zmianę terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1. Pismo winno zostać złożone przez Wnioskodawcę do Zakładu w wersji papierowej na adres: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Departament Prewencji i Rehabilitacji, ul. Szamocka 3,5, 01-748 Warszawa nie później niż 14 dni przed upływem terminu określonego w ust. 1 i zawierać uzasadnienie wskazujące istotne powody zmiany terminu realizacji Projektu.
3. W przypadku prośby o wydłużenie terminu realizacji projektu o okres dłuższy niż 3 miesiące, do pisma należy dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie realizacji Projektu np.: potwierdzone za zgodność z oryginałem zamówienie, faktura proforma, faktura zakupu urządzenia lub usługi zaplanowane we Wniosku, itp.
4. Zmiana terminu realizacji Projektu następuje po wyrażeniu na to zgody przez Zakład i wymaga zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy. Zakład może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji Projektu w szczególności na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3.
5. Oświadczenie Zakładu w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody zostanie przesłane Wnioskodawcy w formie pisemnej. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na zmianę terminu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu zgodnie z terminem realizacji, o którym mowa w ust. 1.

§ 4

Wysokość dofinansowania oraz forma i warunki wypłaty

1. Zakład, działając na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1773), przyznaje Wnioskodawcy dofinansowanie w kwocie nie większej niżzł (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, określonym w § 2 ust. 2 oraz Oceną Wniosku określoną w § 2 ust. 3.
5. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Zakład o planowanych zmianach dotyczących miejsca realizowanego Projektu i czynności wskazanych do realizacji we Wniosku. Zmiany te wymagają uzyskania przez Wnioskodawcę zgody Zakładu. Oświadczenie Zakładu w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody zostanie przesłane Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 12 ust. 4 Umowy.
6. Informacje o planowanych zmianach, o których mowa w ust. 5, Wnioskodawca przesyła do Zakładu na adres poczty elektronicznej (adres e-mail CDP) wraz z uzasadnieniem konieczności dokonania zmian oraz ofertami od dostawców, o ile zachodzi taka potrzeba.
7. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
8. Wnioskodawca pisemnie informuje Zakład o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, zakazie prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisyjnemu lub gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
9. Wnioskodawca pisemnie informuje Zakład o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy, adresu oraz dostarcza do Zakładu oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy kopie właściwych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
10. Wnioskodawca w ramach dofinansowania wyraża zgodę na publikację informacji na temat zrealizowanego Projektu, a w szczególności: nazwy Wnioskodawcy, rodzaju prowadzonej działalności (na podstawie podziału gospodarki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 r.), ogólnych informacji na temat rodzaju działań realizowanych

w ramach Projektu, kwoty dofinansowania, poziomu zatrudnienia i oddziaływania Projektu oraz osiągniętych rezultatów.

11. Zgoda, o której mowa w ust. 10, obejmuje również wykorzystanie, utrwalenie, powielenie i rozpowszechnianie tekstu oraz zdjęć za pośrednictwem dowolnej techniki, włączając w to w szczególności publikacje w prasie, wydawnictwach okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych oraz na stronach internetowych, w celach informacyjno-promocyjnych oraz jako przykład dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa pracy.
12. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Wnioskodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zakładu.

§ 6

Sprawozdawczość z realizacji Projektu

1. Po zakończeniu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w wersji papierowej wypełniony komputerowo oryginał Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Wnioskodawca dołącza kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy:
 - 1) faktur lub rachunków oraz potwierdzeń dokonania płatności z rachunków bankowych, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 2) innych niezbędnych dokumentów przedstawiających i potwierdzających rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumentację:
 - a) której sporządzenie podlega dofinansowaniu,
 - b) którą Wnioskodawca we Wniosku zobowiązał się sporządzić na koszt własny.
3. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza nośnik danych – płyta CD albo DVD albo pendrive – z plikami dokumentacji sprawozdawczej w wersji elektronicznej w formacie PDF (objętość pojedynczego pliku nie większa niż 7 MB), tj.:
 - 1) skan sprawozdania, o których mowa w ust. 1;
 - 2) dokumentację, o której mowa w ust. 2;

- 3) dokumentację zdjęciową z widocznym 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 przez Zakład wzorem.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wraz z dokumentacją w wersji papierowej, o której mowa w ust. 2 oraz w wersji elektronicznej, o której mowa w ust. 3, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2 Umowy, na następujący adres:(adres CDP).
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzyma z Zakładu informację wysłaną na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, z uwagami do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest przekazać do Zakładu poprawioną wersję sprawozdania w terminie 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 Eksperti, zgodnie z informacją przekazaną przez Zakład w korespondencji e-mailowej z Wnioskodawcą. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli przez pracowników Zakładu.
3. Podczas kontroli Projektu, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) udostępnienia Ekspertom oraz pracownikom Zakładu wszelkich materiałów, dokumentów związanych z realizacją Projektu, a także umożliwienia przeprowadzenia oględzin rezultatów realizacji Projektu oraz wywiadów z pracownikami, jak również

- umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wykonania dokumentacji zdjęciowej;
- 2) umożliwienia ekspertom oraz pracownikom Zakładu wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedstawienia oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na cel wskazany w § 2 ust. 1;
 - 3) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz oznaczeń projektowych (naklejki, naszywki) na elementach ruchomych, innych urządzeniach zakupionych w ramach realizowanego Projektu oraz wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i dokumentacji;
 - 4) zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa Ekspertów oraz pracowników Zakładu podczas kontroli;
 - 5) w przypadku kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu - udostępnienia dokumentacji wymienionej przez Eksperta w Ocenie Wniosku jako niezbędnej do przygotowania i przedstawienia w trakcie odbioru projektu.
4. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, zostanie wyznaczony drugi ostateczny termin przeprowadzenia kontroli.
 5. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 4, nie odbędzie się we wskazanym terminie z winy Wnioskodawcy, będzie to traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
 6. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczyć będą oceny zgodności realizowanych działań z działaniami wskazanymi we Wniosku, z Oceną Wniosku oraz z harmonogramem Projektu.
 7. Kontrola:
 - 1) o której mowa w ust. 1 pkt 1 – zakończona jest sporządzeniem Oceny z realizacji Projektu;
 - 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 – zakończona jest sporządzeniem Oceny końcowej Projektu;
 - 3) o której mowa w ust. 1 pkt 3 – zakończona jest sporządzeniem Oceny trwałości Projektu.
 8. Niewywiązanie się przez Wnioskodawcę z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 3, traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli.

9. Negatywny wynik kontroli stanowić będzie niedotrzymanie warunków Umowy i skutkować jej rozwiązaniem przez Zakład w trybie bez wypowiedzenia.
10. W przypadku, gdy podczas odbioru końcowego Projektu przez Eksperta, stwierdzi on częściową niezgodność w realizacji Projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany jednokrotnie do uzupełnienia braków i uchybień. W przypadku nieuzupełnienia braków i uchybień lub tylko częściowego ich uzupełnienia, zostanie określona wartość dofinansowania, która będzie odpowiadała części zrealizowanych działań, pod warunkiem, że poprzez zrealizowane działania zostały częściowo osiągnięte wskazane we Wniosku rezultaty. Podstawą do określenia wysokości częściowej wartości dofinansowania będzie sporządzona przez Eksperta Ocena końcowa Projektu. 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) data sprzedaży na fakturach albo rachunkach dokumentujących wydatki, nie jest wcześniejsza niż dzień zawarcia Umowy i późniejsza niż dzień zakończenia realizacji Projektu określony w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 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, 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;
 - 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 na podstawie dokumentów, które nie zostały przesłane do Zakładu wraz ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu.

§ 10

Wydatki niekwalifikowalne oraz nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania

1. Ponoszone przez Wnioskodawcę wydatki związane z realizacją Projektu, zostaną uznane za niekwalifikowalne w szczególności, gdy:
 - 1) faktury albo rachunki dokumentujące wydatki wystawione zostały przed datą podpisania Umowy albo po dniu zakończenia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 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) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, umowy najmu z możliwością wykupu, umowy leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze;
 - 4) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 6) Wnioskodawca dokonał zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, której zakres, w rozumieniu podziału gospodarki wg. Polskiej Klasyfikacji Działalności, nie obejmuje produkcji, sprzedaży urządzeń lub infrastruktury czy świadczenia usług będących przedmiotem projektu.
 - 7) wynik kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy, będzie negatywny.

2. Koszty poniesione na realizację Projektu w formie gotówkowej lub z rachunków bankowych innych niż wskazane w § 5 ust. 2, nie są uznawane za wydatki i nie podlegają 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 otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
4. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w części za niekwalifikowalne, kwota dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej dofinansowania, wynikającej z rodzaju przedsiębiorstwa, określonego w pkt 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 otrzymania I transzy dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Zakład może rozwiązać Umowę w trybie bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Wnioskodawca wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę dofinansowania na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z przedmiotem Umowy określonym w § 2 ust. 1;
 - 2) Wnioskodawca złożył podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
 - 3) Wnioskodawca z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania Umowy lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy;
 - 4) Wnioskodawca nie poinformował pisemnie Zakładu o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 8 (z wyłączeniem obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości i obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku

restrukturyzacyjnego) w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia tych okoliczności;

- 5) Wnioskodawca nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Zakład, dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w § 6, w terminie wskazanym w wezwaniu;
 - 6) Wnioskodawca nie poprawił i nie przedłożył skorygowanej dokumentacji sprawozdawczej, w terminie 30 dni od daty otrzymania wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany w § 12 ust. 4 Umowy, z uwagami do Sprawozdania z realizacji Projektu lub Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu;
 - 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, która będzie otrzymywała i będzie mogła uzyskać z Zakładu wszystkie informacje e-mailowe i telefoniczne w sprawie realizowanego Projektu.
2. Osobą (-ami) ds. kontaktów odpowiedzialną (-ymi) za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy może (-gą) być osoba (-y)

zatrudniona (-e) przez Wnioskodawcę 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. kontaktowy,
e-mail:
 - 2) Pan / Pani:, tel. kontaktowy,
e-mail:

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
2. Wnioskodawca zapewnia, że osoby dysponujące środkami na dofinansowanie Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnego aneksu, z wyłączeniem § 5 ust. 6 oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 12.
4. Wszelkie oświadczenia składane w związku z realizacją postanowień Umowy, z wyjątkiem przewidzianych w Umowie sytuacji przekazywania oświadczeń i informacji za pomocą poczty elektronicznej, wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej i powinny być doręczane na adres Zakładu lub Wnioskodawcy.
5. Korespondencja pocztą elektroniczną kierowana jest przez Zakład do Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazanej w § 12 ust. 4 Umowy. Przekazaną w ten sposób korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną.

6. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy powinny być sporządzane w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku niż język polski, muszą do nich być załączone tłumaczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczenia, w sposób trwały i widoczny, logotypu ZUS na elementach trwałych zakupionych w ramach dofinansowania projektu. Wzór logotypu ZUS zostanie przekazany Wnioskodawcy wraz z niniejszą umową.
8. Ewentualne spory mogące wynikać z Umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zakładu.
9. W sprawach nieunormowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.
10. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania przez Strony do upływu 3 lat od dnia następnego po dniu podpisania Protokołu odbioru Projektu.
11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zakładu oraz jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.
12. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Zakład zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy Załączników nr 3 i 4. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Załączniki:

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

.....

WNIOSKODAWCA

.....

(WZÓR)

Załącznik nr 3
do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy Zakład Ubezpieczeń Społecznych
a

Sprawozdanie z realizacji Projektu / Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu¹

1. Informacje dotyczące Projektu

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

.....

(Data i podpis Wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

2. Informacja o realizacji działań objętych umową o dofinansowanie

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

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

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

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

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

(WZÓR)

Załącznik nr 4
do Umowy z dnia
zawartej pomiędzy: Zakład 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:
Zakład Ubezpieczeń Społecznych, siedziba: Warszawa 01-748, ul. Szamocka 3, 5, zwany dalej **Zakładem**,
a
....., siedziba:, nr NIP, zwany dalej **Wnioskodawcą**.

1. Przedmiot odbioru stanowi wykonanie Projektu:

Wykonanie Projektu było przedmiotem oceny Eksperta:

.....

.....

(Imię i nazwisko Eksperta/Ekspertów)

Opinia Eksperta stanowi załącznik do protokołu.

2. Ustalenia dokonane w trakcie odbioru²

W trakcie odbioru Ekspert potwierdził:

- prawidłową realizację Projektu, tym samym Projekt uzyskał ocenę pozytywną
- nieprawidłową realizację Projektu, tym samym Projekt uzyskał ocenę negatywną

3. Odbioru dokonano

data:r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przedstawiciele ZUS:

.....

.....

Przedstawiciele Wnioskodawcy:

.....

.....

² Niepotrzebne skreślić