Umowa

zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:
Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5,
posiadającym NIP nr 521-30-17-228, REGON nr 000017756
zwanym dalej **Zakładem**, reprezentowanym przez Prezesa Zakładu, w imieniu którego działa:
Małgorzata Nietopiel – Dyrektor Departamentu Prewencji i Rehabilitacji
a
……..
z siedzibą w ……
posiadającym NIP nr …….., REGON nr ……..,
zwanym dalej **Wnioskodawcą**, działającym na podstawie .....
.....,
w imieniu którego działają:
1) .....,
2) .....

§ 1

Określenia użyte w umowie

Użyte w umowie określenia oznaczają:

1) Wniosek – przygotowany na odpowiednim formularzu *Wniosek płatnika składek o udzielenie dofinansowania projektu, dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej* w wybranym przez Wnioskodawcę zakresie.
2) Umowa o dofinansowanie - umowa o dofinansowanie zawierana między Wnioskodawcą a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych na dofinansowanie realizacji Projektu.
3) Program – program dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek realizowany 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.
4) Projekt – przedsięwzięcie inwestycyjne lub doradcze o określonej wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych, na podstawie umowy zawartej między Zakładem a Wnioskodawcę o wykonanie i finansowanie zadań nią objętych.

§ 2

Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania na realizację Projektu „…….…….” określonego szczegółowo we Wniosku. Kopia Wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

§ 3

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* przekaże Wnioskodawcy kwotę dofinansowania w wysokości …….……. zł, (słownie: ……). Planowany

całkowity koszt realizacji Projektu wynosi ……..… PLN (słownie: ……..…… ……..…. złotych).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Wnioskodawcy, nr rachunku: ……..…….……., prowadzony przez Bank …….. w dwóch transzach:
   a) I transza w wysokości ….…… PLN (słownie: …… złotych), wypłacana w terminie 14 dni od daty zawarcia Umowy,
   b) II transza, wypłacana po odbiorze Projektu, w wysokości różnicy pomiędzy wysokością faktycznie poniesionych kosztów realizacji Projektu a wypłaconą zaliczką, (nie więcej niż kwota dofinansowania określona w Umowie), zostanie przekazana w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu odbioru Projektu stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.
3. Podstawę odbioru Projektu, o którym mowa w ust. 2 lit. b) będzie stanowiła pozytywna opinia eksperta z przeprowadzonej oceny końcowej Projektu, potwierdzająca jego należyte wykonanie.
4. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty realizacji Projektu będą niższe od planowanych całkowitych kosztów realizacji Projektu wskazanych w ust. 1, to II transza dofinansowania, o której mowa w ust. 2 lit. b) zostanie odpowiednio pomniejszona.
5. W przypadku zakończenia realizacji Projektu oraz jego odbioru we wcześniejszym terminie niż przewidziany we Wniosku, Zakład może wypłacić II transzę biorąc pod uwagę termin zakończenia realizacji Projektu wskazany we Wniosku.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia sfinansowania wszelkich wydatków, niezbędnych dla realizacji Projektu, stanowiących różnicę między całkowitym kosztem realizacji Projektu a kwotą dofinansowania.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane środki finansowe zgodnie z celem określonym w § 2 Umowy oraz harmonogramem zawartym we Wniosku.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku, który otrzymał pozytywną opinię eksperta i został zaaprobowany przez Zakład. Opinia eksperta oceniającego Wniosek stanowi załącznik nr 3 do Umowy.

§ 4

Sprawozdawczość oraz rozliczanie Projektu

1. Wnioskodawca co 6 miesięcy, licząc od daty podpisania Umowy (dotyczy Projektów trwających powyżej 6 miesięcy), przygotowuje sprawozdanie z realizacji Projektu, stanowiące załącznik nr 4 do Umowy. Sprawozdanie zawierać będzie informacje na temat stopnia realizacji Projektu oraz zestawienie poniesionych kosztów, dotyczących realizacji Projektu, jak również kopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty (potwierdzone za zgodność z oryginałem) tj. kopie faktur, rachunków, wyciągów bankowych z rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 2. Sprawozdanie należy przesłać na adres Zakładu: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Sekretariat Departamentu Prewencji i Rehabilitacji, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa, w terminie 5 dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca, na który przypada okres raportowania.
2. Wnioskodawca po zakończeniu realizacji Projektu przesyła do Zakładu, w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, za pomocą poczty elektronicznej na adres: SekretariatDpir@zus.pl sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu, stanowiące załącznik nr 4 do Umowy wraz z kserokopią faktur lub rachunków jak również kserokopie wyciągów bankowych, dokumentujących poniesione w trakcie realizacji Projektu koszty. Wyżej wymienione dokumenty tj. oryginał sprawozdania oraz oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie pozostałych dokumentów, Wnioskodawca przesyła również pocztą na adres Zakładu: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Sekretariat Departamentu Prewencji i Rehabilitacji, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa, w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia realizacji Projektu.
3. Wnioskodawca do sprawozdania końcowego z realizacji Projektu dołącza dokumentację zdjęciową, przedstawiającą efekty przeprowadzonych modyfikacji urządzeń lub maszyn jak również dokumentacje stanowiącą rezultaty z realizacji Projektu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 Wnioskodawca przekaże dodatkowo w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 10 ust. 1 , w formie elektronicznej, bezzwrotnie, na jednym z następujących nośników danych: płyta CD albo DVD albo pendrive.

5. Wnioskodawca w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2, wyraża zgodę na publikację informacji na temat zrealizowanego Projektu, a w szczególności: rodzaju prowadzonej działalności (na podstawie podziału gospodarki wg PKD z 2007 r.), ogólnych informacji na temat rodzaju działań realizowanych w ramach Projektu, poziomu zatrudnienia i oddziaływania Projektu oraz osiągniętych rezultatów.
6. Zgoda, o której mowa w ust. 5, 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.

§ 5
Monitorowanie i kontrola Projektu

1. Wnioskodawca oświadcza, że wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli Projektu, udostępniając dokumentację związaną z Projektem. Kontrolę przeprowadza ekspert na podstawie upoważnienia.
2. Wnioskodawca wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli:
   a) kontrola podczas realizacji Projektu,
   b) kontrola dotycząca odbioru Projektu po jego zakończeniu,
   c) kontrola trwałości Projektu w ciągu 3 lat od daty jego zakończenia,

   przy czym kontrole określone w pkt a) i c) są opcjonalne i będą przeprowadzane na żądanie Zakładu.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 lit a) dotyczyć będzie oceny zgodności realizowanych działań z działaniami wskazanymi we Wniosku oraz z harmonogramem Projektu.
4. Podczas kontroli Projektu, wskazanych w ust. 2 Wnioskodawca zobowiązuje się do:
   a) udostępnienia ekspertowi, o którym mowa w ust. 1 wszelkich materiałów, dokumentów związanych z realizacją Projektu, a także umożliwi przeprowadzenie oględzin efektów Projektu oraz wywiadów z pracownikami,
   b) przedstawienia ekspertowi, o którym mowa w ust. 1, oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie przekazanych środków finansowych na cel wskazany w Umowie,
   c) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz oznaczeń projektowych (naklejki, naszywki) na elementach ruchomych, wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i innych dokumentów,
5. W przypadku negatywnego wyniku kontroli Zakład może nie dokonać odbioru Projektu oraz zobowiązać Wnioskodawcę do zwrotu przekazanych środków, wymienionych w § 3 ust. 2pkt a).

§ 6
Trwałość Projektu

1. Zakład przez okres 3 lat od zakończenia Projektu ma prawo dokonać kontroli jego trwałości w szczególności w odniesieniu do zmiany charakteru własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury, zakupionych w ramach Projektu.
2. W przypadku gdy zakupione w ramach Projektu środki trwałe i inne elementy infrastruktury uległy awarii lub zniszczeniu, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające likwidację lub przekazanie do utylizacji.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu przez okres 3 lat od jego zakończenia.

§ 7
Ewidencja księgowa i archiwizacja danych

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej oraz technicznej przez okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia Projektu.
3. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 2.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca reguluje należności z tytułu realizacji Projektu z własnych środków, a jednocześnie posiada wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji Projektu, przekazuje te środki z konta ogólnego firmy na konto projektowe a następnie dokonuje z niego płatności.
5. Dokumentacja związana z poniesionymi w trakcie realizacji Projektu kosztami (faktury, rachunki), powinna zawierać szczegółowe dane w odniesieniu do: liczby i rodzaju zakupionych elementów/urządzeń, rozliczeń godzinowych wykonanych usług oraz tytułów przygotowanej dokumentacji związanej z rezultatami osiągniętymi podczas realizacji Projektu.
6. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:
   a) numer działania, w ramach którego dany koszt został poniesiony,
   b) nazwy opisywanych na fakturze kosztów muszą odpowiadać nazwą kosztów wymienionych w budżecie Wniosku (ujęte w tabeli w części 2.4 i/lub w części 3.4 Wniosku, kolumna 2).
   c) w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań/czynności, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowalne w rozbiciu na poszczególne zadania/czynności.
7. W przypadku zakupu używanego środka trwałego do dokumentu księgowego, potwierdzającego zakup należy dołączyć:
   a) deklarację sprzedającego środek trwały, określającą jego pochodzenie,
   b) oświadczenie Wnioskodawcy mówiące, że cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

§ 8
Niewłaściwe wykonanie Umowy

1. W przypadku niewykonania zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, zobowiązuje się on zwrócić Zakładowi otrzymane środki finansowe w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia ich otrzymania do dnia zwrotu.
2. W przypadku niewykonania zobowiązań wynikających z Umowy z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, zobowiązuje się on zwrócić Zakładowi w całości otrzymane środki finansowe w terminie 14 dni od daty wezwania przez Zakład.

§ 9
Rozwiązanie Umowy

1. Zakład może rozwiązać Umowę w przypadku gdy:
   a). Wnioskodawca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową,

b) Wnioskodawca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy,
c) Wnioskodawca ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 6 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową,
d) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 5 ust. 2,
e) Wnioskodawca w ustalonym przez Zakład terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.

2. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zakład z przyczyn wynikających w wyżej wymienionych punktach, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania określonego w § 3 ust. 2 lit a) wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania dofinansowania do dnia zwrotu.

§ 10
Termin realizacji projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w ciągu ……. miesięcy od dnia podpisania Umowy.
2. Termin określony w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu zgody Zakładu, może ulec zmianie.

§ 11
Upoważnione osoby

1. Wnioskodawca wyznaczy Osobę ds. kontaktów odpowiedzialną za bieżącą koordynację i nadzorowanie wykonania Umowy.
2. Osobą ds. kontaktów będzie: ……..……., tel: ……..……., fax: ……..……., tel. kom: ……..……., e-mail: ……..……..,.
3. Zmiana Osoby ds. kontaktów nie jest zmianą niniejszej umowy i wymaga jedynie pisemnego niezwłocznego poinformowania drugiej Strony.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zmiany i uzupełnienia do Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnego aneksu.
2. Ewentualne spory mogące wynikać z Umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zakładu.
3. W sprawach nieunormowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zakładu oraz jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.

....
(*Wnioskodawca)* *(Zakład Ubezpieczeń Społecznych)*

Załączniki:

zał. nr 1 - kopia *Wniosku o udzielenie dofinansowania na działania płatników składek skierowane na utrzymanie zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Zakładu,*

zał. nr 2 - wzór protokołu obioru Projektu,

zał. nr 3 - opinia eksperta oceniającego Wniosek o dofinansowanie,

zał. nr 4 - sprawozdanie z realizacji Projektu / sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu

Załącznik nr 2
do Umowy z dnia ……....
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a ……..

PROTOKÓŁ
ODBIORU PROJEKTU WYKONANEGO W RAMACH DOFINANSOWANIA
określonego art. 37 ust. 2 pkt.1 ***ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych***
(WZÓR)

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
……..... zwanym dalej **Wnioskodawcą.**

1. Przedmiot odbioru stanowi wykonanie Projektu: ……

Przedmiot odbioru został wykonany:

w terminie: ……..- *(data)*

Wykonanie Projektu było przedmiotem oceny niezależnego eksperta:

Opinia Eksperta stanowi załącznik do protokołu.

2. Uczestnicy odbioru:
Ze strony Zakładu

1. .....
2. .....

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 Zakładu: Przedstawiciele Wnioskodawcy:

....

....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Umowy z dnia ……....
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a ……

Sprawozdanie z realizacji Projektu / sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu[1]
w ramach „Programu dofinansowania wspomagającego płatników składek
w działaniach na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym"

1. Informacje dotyczące Projektu

Wnioskodawca *(nazwa, adres)*		
Tytuł Projektu:		
☐ sprawozdanie w trakcie realizacji Projektu sprawozdanie za okres: *(składane co 6 miesięcy w przypadku Projektów dłuższych niż 6 miesięcy)*	od ……/……/…… do ……/……/…….. dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr	
☐ sprawozdanie po zakończeniu realizacji Projektu Projekt zrealizowany w terminie:	od ……/……/…… do ……/……/…….. dd / mm / rrrr dd / mm / rrrr	
Rodzaj realizowanego Projektu		
doradczy ☐	**inwestycyjny ☐**	**doradczo–inwestycyjny ☐**

[1] Niepotrzebne skreślić

2. Informacja o realizacji działań objętych umową o dofinansowanie

Nazwa działań <u>doradczych</u> *(wpisać nazwy poszczególnych działań zgodnie ze złożonym Wnioskiem)*	**Czynności** *(wpisać nazwy poszczególnych czynności zgodnie ze złożonym Wnioskiem)*	**Realizacja** *(stopień zaawansowania, zgodność z harmonogramem, opisać jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty w wyniku przeprowadzonych prac zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte)*	**Faktura/rachunek** *(należy wpisać jaki nr faktury/rachunku uwzględnia wykonane prace/przygotowane dokumenty)*	**Wartość faktur lub rachunków**
Działanie 1.				
Działanie 2.				
Działanie 3				
			SUMA	

Nazwa działań <u>inwestycyjnych</u> *(wpisać nazwy poszczególnych działań zgodnie ze złożonym Wnioskiem)*	**Czynności** *(wpisać nazwy poszczególnych czynności zgodnie ze złożonym Wnioskiem)*	**Realizacja** *(stopień zaawansowania, zgodność z harmonogramem, opisać jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty w wyniku przeprowadzonych prac zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte)*	**Faktura/rachunek** *(należy wpisać jaki nr faktury/rachunku uwzględnia wykonane prace/przygotowane dokumenty)*	**Wartość faktur lub rachunków**
Działanie 1.				
Działanie 2.				
Działanie 3				
			SUMA	