

Instrukcja
wypełniania i wysyłania wniosku o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej

Spis treści

DZIAŁ I WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	3
Ogólne zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu	3
I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	4
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	4
DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU	9
II. DZIAŁANIA INWESTYCYJNE	12
III. DZIAŁANIA DORADCZE	18
IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU	20
V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	23
VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	24
ADRES DO DORĘCZEŃ	25
PODPISY	25
DZIAŁ II WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DO ZUS	27
I. WYSYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI	27
II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW	29
III. WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW	30
IV. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA	32

DZIAŁ I

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Ogólne zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Ze pośrednictwem strony www.zus.pl/prewencja należy pobrać formularz *Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej* (dalej wniosek) – wersja 2023.01. Następnie wypełnić go komputerowo i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wnioski przygotowane na niewłaściwym formularzu nie podlegają rozpatrzeniu.

2. We wniosku wszystkie koszty w budżecie projektu należy wykazywać w kwotach brutto w PLN.
3. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do Krajowej Informacji Skarbowej.
4. Jeżeli w ramach dofinansowania wnioskodawca planuje zrealizować działania doradcze, powinien bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
5. Działania doradcze mogą dotyczyć wyłącznie czynności niezbędnych do wykonania po zrealizowaniu działań inwestycyjnych, np.: wykonanie oceny ryzyka zawodowego po inwestycji w celu potwierdzenia, że zostały osiągnięte cele wskazane w części II. Działania inwestycyjne poz. 2.3. Oczekiwane rezultaty. Działania doradcze, które podlegają dofinansowaniu są opisane w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
6. Nie podlegają dofinansowaniu:
 - 1) działania i czynności związane z odbiorem, dostawą, demontażem, uruchomieniem, dopuszczeniem do użytkowania, serwisowaniem – urządzeń, środków trwałych lub innych elementów infrastruktury oraz szkoleniami, dojazdami, zakwaterowaniem;
 - 2) działania inwestycyjne dotyczące stanowisk pracy usytuowanych w budynkach/objektach, które nie zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji lub nie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. W przypadku stwierdzenia, że pierwszy złożony wniosek był nieprawidłowy, do ponownie składanego wniosku należy załączyć podpisane w sposób wskazany w § 6 ust. 11 Regulaminu konkursu oświadczenie o anulowaniu wcześniej złożonego wniosku wraz z załącznikami, z podaniem jego liczby kontrolnej. Anulowanie wniosku jest jednoznaczne z anulowaniem wysłanych wraz z tym wnioskiem załączników. Anulowaniu automatycznie podlegają również dodatkowo wysłane dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu konkursu.
8. Poszczególne główne tytuły w niniejszej instrukcji odpowiadają nazwom poszczególnych części Wniosku.
9. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić, czy podświetlają się pola obowiązkowe do wypełnienia. Jeżeli nie, należy nacisnąć w górnym prawym rogu wniosku pole o nazwie „**Podświetl istniejące pola**”

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

1. Wniosek po otwarciu oznaczony jest w polu „Nowy wniosek” znakiem „x”. Oznacza to, że jest to wniosek, który będzie składany w okresie naboru wniosków o dofinansowanie, który został podany w § 4 ust. 1 Regulaminu konkursu.
2. W polu „Korekta wniosku” należy oznaczyć „x” wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca składa skorygowany wniosek, ponieważ ZUS wezwał go do usunięcia braków formalnych na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu konkursu. Z charakteru uwag, które ZUS wskazał w wezwaniu, musi jednoznacznie wynikać konieczność dokonania zmian we wniosku.

Wniosek należy skorygować przy wykorzystaniu pierwotnie złożonego wniosku. Nie należy wypełniać formularza „od nowa”. Po usunięciu kwalifikowanego/-ych podpisów elektronicznych wnioskodawca powinien oznaczyć „x” w polu „Korekta wniosku”, a następnie dokonać zmian, które wynikają z wezwania ZUS.

Liczba kontrolna Wersja robocza

ZUS | ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

**Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej**

NIP

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU
Jeżeli nie posiadasz numeru REGON w polu Regon wpisz ciąg zer.

Nowy wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	Korekta wniosku	<input type="checkbox"/>
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi)			
2. NIP	Regon	4. NRS	
5. Grupa działalności (wybierz kod z listy)			

po otwarciu pliku wniosek jest oznaczony jako „Nowy wniosek”

„Korektę wniosku” zaznacz, gdy ZUS wezwał Cię do skorygowania wniosku z powodu braków formalnych

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. **Pole 1 „Pełna nazwa Wnioskodawcy”** – wprowadzić pełną nazwę wnioskodawcy w brzmieniu, wynikającym z właściwego dokumentu rejestrowego (np.: CEIDG, KRS, umowa spółki cywilnej).

W przypadku, gdy:

- 1) płatnikiem składek jest oddział wnioskodawcy, we wniosku należy podać nazwę oddziału;
- 2) wnioskodawca w CEIDG w nazwie posługuje się kilkoma określeniami (nazwami), to należy wprowadzić tylko określenie (nazwę), którego projekt dotyczy.

Przykład:

Nazwa wnioskodawcy w CEIDG: Krzysztof Kowalski 1. Firma „KOWAL” 2. Przedsiębiorstwo Robót Drogowych „KOWAL” 3. Sklep Wielobranżowy „KKOWAL” to we Wniosku można wpisać np.: Krzysztof Kowalski Przedsiębiorstwo Robót Drogowych „KOWAL”, ponieważ Projekt będzie dotyczył pracowników zatrudnionych w firmie, którą wnioskodawca prowadzi pod tą nazwą.

Przy wprowadzaniu nazwy wnioskodawcy należy zwrócić uwagę na znaki interpunkcyjne, stosowane skróty itp. Nazwa we wniosku musi być zgodna z treścią wpisaną w dokumencie rejestrowym.

2. **Pole 2 „NIP” i pole 3 „Regon”** – wprowadzić na podstawie właściwego dokumentu rejestrowego. Jeżeli w dokumencie rejestrowym numery nie zostały wymienione, to na podstawie dokumentów wydanych przez właściwe organy państwa (odpowiednio: właściwy urząd skarbowy i urząd statystyczny).

W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział wnioskodawcy, we wniosku należy podać NIP i Regon tego oddziału.

UWAGA: Przez dokument rejestrowy rozumie się:

- 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) – dla spółki prawa handlowego;
 - 2) umowę spółki (w tym zawarte aneksy do tej umowy), odpisy z CEIDG wszystkich wspólników – dla spółki cywilnej;
 - 3) oświadczenie prowadzącego gospodarstwo – dla gospodarstwa rolnego;
 - 4) odpis z CEIDG – dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;
 - 5) statut, uchwała lub inne dokumenty, które potwierdzają prowadzenie danej działalności – dla innych podmiotów.
3. **Pole 4 „NRS”** – wprowadzić Numer Rachunku Składowego, na który płatnik składek wpłaca składki do ZUS .

W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział wnioskodawcy, we wniosku należy podać NRS tego oddziału.

4. **Pole 5 „Grupa działalności”** – wybrać ze słownika kod PKD dla działalności wnioskodawcy objętej projektem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów¹ – zgodnie z kolumną 3 w tabeli poniżej, biorąc pod uwagę 2 pierwsze cyfry z kodu PKD, które znajdują się w dokumencie rejestrowym lub w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym Regon. ZUS weryfikuje kod PKD na podstawie dokumentów rejestrowych, a w przypadku braku zapisów o PKD, na podstawie Bazy Internetowej REGON.

Jeżeli projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z wyższą kategorią ryzyka wskazaną w kolumnie 4 poniższej tabeli².

Przykład:

Kod PKD dla działalności objętej projektem jest: 47.19.Z – Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach. Zgodnie ze „Schematem klasyfikacji” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów, kod PKD 47.19.Z został zaklasyfikowany do „Sekcji G – Handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle”.

2 pierwsze cyfry kodu PKD to „47”, zatem we wniosku należy wybrać kod G-47

¹ Kod PKD określony w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251 poz. 1885, z 2009 r. Nr 59 poz. 489, z 2017 r. poz. 2440, z 2020 r. poz. 1249, z 2021 r. poz. 1364)

² Kategoria ryzyka określona w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. z 2022 r. poz. 740)

**Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej**

NIP

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

Jeżeli nie posiadasz numeru REGON w polu Regon wpisz ciąg zer.

Nowy wniosek <input checked="" type="checkbox"/>			
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>			
2. NIP	3. Regon	4. NRS	
5. Grupa działalności objęta projektem <i>(wybierz kod z listy)</i>			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy		F-43: Roboty budowlane specjalistyczne G-45: Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; nap G-46: Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodc G-47: Handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazd H-49: Transport lądowy oraz transport rurociągowy H-50: Transport wodny H-51: Transport lotniczy H-52: Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transp H-53: Działalność pocztowa i kurierska	
Telefon Wnioskodawcy	+		
	-		
Adres e-mail Wnioskodawcy	+		
	-		
DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU			

wybierz z listy
odpowiedni kod PKD

5. W przypadku, gdy dla rodzaju działalności wykonywanej w przedsiębiorstwie i objętej projektem nie określono grupy działalności i kodu, należy wybrać ze słownika kod, który jest najbardziej zbliżony do charakteru tej działalności:

Lp.	Grupy działalności	Kod PKD	Kategorie ryzyka
1	2	3	4
1	Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając działalność usługową	A-01	9
2	Leśnictwo i pozyskiwanie drewna	A-02	9
3	Rybacktwo	A-03	5
4	Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)	B-05	11
5	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	B-06	9
6	Górnictwo rud metali	B-07	10
7	Pozostałe górnictwo i wydobywanie	B-08	6
8	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie	B-09	12
9	Produkcja artykułów spożywczych	C-10	5
10	Produkcja napojów	C-11	5
11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	5
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	6
13	Produkcja odzieży	C-14	2

14	Produkcja skór i wyrobów ze skór wyprawionych	C-15	3
15	Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania	C-16	8
16	Produkcja papieru i wyrobów z papieru	C-17	5
17	Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji	C-18	3
18	Wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej	C-19	5
19	Produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych	C-20	5
20	Produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych	C-21	3
21	Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych	C-22	5
22	Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych	C-23	6
23	Produkcja metali	C-24	8
24	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń	C-25	6
25	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	C-26	3
26	Produkcja urządzeń elektrycznych	C-27	5
27	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana	C-28	5
28	Produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli	C-29	5
29	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego	C-30	6
30	Produkcja mebli	C-31	6
31	Pozostała produkcja wyrobów	C-32	4
32	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń	C-33	5
33	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych	D-35	4
34	Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody	E-36	5
35	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków	E-37	5
36	Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców	E-38	7
37	Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami	E-39	5
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	4
39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	5
40	Roboty budowlane specjalistyczne	F-43	4
41	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych	G-45	3
42	Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi	G-46	3

43	Handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi	G-47	3
44	Transport lądowy oraz transport rurociągowy	H-49	4
45	Transport wodny	H-50	5
46	Transport lotniczy	H-51	3
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	4
48	Działalność pocztowa i kurierska	H-53	5
49	Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi	I	2
50	Informacja i komunikacja	J	2
51	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa	K	2
52	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości	L	2
53	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna	M	2
54	Wynajem i dzierżawa	N-77	3
55	Działalność związana z zatrudnieniem	N-78	4
56	Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane	N-79	2
57	Działalność detektywistyczna i ochroniarska	N-80	3
58	Działalność usługowa związana z utrzymaniem porządku w budynkach i zagospodarowaniem terenów zieleni	N-81	4
59	Działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej	N-82	2
60	Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne, organizacje i zespoły eksterytorialne	O, U	3
61	Edukacja	P	3
62	Opieka zdrowotna i pomoc społeczna	Q	4
63	Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją	R	3
64	Pozostała działalność usługowa, gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników; gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby	S, T	2

6. Pole 6

„Adres siedziby Wnioskodawcy” – adres głównej siedziby firmy lub adres miejsca stałego wykonywania działalności wskazany w dokumentach rejestrowych. Jeżeli w adresie nie ma ulicy, to pole „ulica” pozostawić puste.

W przypadku, gdy:

- 1) wnioskodawca nie ma miejsca stałego wykonywania działalności, powinien podać adres do doręczeń zgodny z dokumentami rejestrowymi;
- 2) płatnikiem składek jest oddział wnioskodawcy, we wniosku należy wprowadzić adres siedziby tego oddziału;

„Telefon Wnioskodawcy” – numer telefonu, za pośrednictwem którego można się kontaktować z wnioskodawcą. Nie należy wprowadzać spacji pomiędzy poszczególnymi cyframi numeru.

Przykłady poprawnie wprowadzonych numerów telefonu:

- stacjonarny – 225436578,
- komórkowy – 654321987.

Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne numery telefonów. Każdy numer telefonu musi być wprowadzony w odrębnym polu.


„Adres e-mail Wnioskodawcy” – należy podać adres e-mail, za pośrednictwem którego ZUS będzie się kontaktować z wnioskodawcą.

Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne adresy e-mail. Każdy adres e-mail musi być wprowadzony w odrębnym polu.

UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawca nie poda we wniosku przynajmniej jednego adresu e-mail, wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

Adres e-mail musi być poprawnie wykazany. Od tego zależy, czy ZUS będzie mógł skontaktować się z wnioskodawcą. Komunikacja pomiędzy ZUS a wnioskodawcą odbywa się tylko drogą e-mailową. Dla zapewnienia ciągłości komunikacji można podać więcej niż jeden adres e-mail. ZUS wysyła korespondencję na wszystkie wymienione adresy.

Liczba kontrolna Wersja robocza

 **ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH**

**Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej**

NIP

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU
Jeżeli nie posiadasz numeru REGON w polu Regon wpisz ciąg zer.

Nowy wniosek <input checked="" type="checkbox"/>		Korekta wniosku <input type="checkbox"/>	
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>			
2. NIP		3. Regon	
4. NRS			
5. Grupa działalności objęta projektem <i>(wybierz kod z listy)</i>			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy			
		ulica	numer domu
		numer lokalu	
		kod pocztowy	miejsowość
Telefon Wnioskodawcy	+		
	-		
Adres e-mail Wnioskodawcy	+		
	-		
DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU			

naciśnij +, aby dodać kolejny numer telefonu lub adres e-mail

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. **Pole 7 „Tytuł projektu”** – należy wprowadzić nazwę projektu (nie dłuższą niż 250 znaków). Powinna w ogólny sposób nawiązywać do zakresu działań przewidywanych do realizacji, np.: „Poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez modernizację oświetlenia hali produkcyjnej”.

2. **Pole 8 „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem”** – należy wprowadzić nazwy stanowisk pracy, np. monter urządzeń, objętych projektem, dla których opracowano i załączono do wniosku jako załączniki oceny ryzyka zawodowego. Wpisane nazwy stanowisk pracy muszą odzwierciedlać faktyczne stanowiska pracy funkcjonujące u wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę.
Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne stanowiska. Każde stanowisko musi być wprowadzone w odrębnym polu.
3. **Pole 8a „Liczba osób, które zostaną objęte projektem”** – należy podać liczbę pracowników, w stosunku do których nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizację projektu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, wskazanych w polu 8.
4. **Pole 9 „Liczba osób na dzień złożenia wniosku”** – należy podać liczbę osób, za które wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia społeczne na dzień złożenia wniosku.

Liczbę tych osób należy ustalić w następujący sposób:

od liczby ubezpieczonych, którą wnioskodawca wykazał w ostatniej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, która jest wymagalna na dzień złożenia wniosku, należy odjąć osoby:

- 1) podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
 - 2) przebywające na urloпах macierzyńskich;
 - 3) przebywające na urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego;
 - 4) przebywające na urloпах rodzicielskich;
 - 5) przebywające na urloпах wychowawczych;
 - 6) zatrudnione w celu przygotowania zawodowego;
 - 7) przebywające cały miesiąc na urloпах bezpłatnych, lub za które płatnik wykazał kody przerwy 151 i 152 za cały miesiąc;
 - 8) wyrejestrowane po 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.

UWAGA:

- jeżeli wniosek został złożony np. 19 kwietnia 2023 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 marca 2023 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku;
- jeżeli wniosek został złożony np. 25 kwietnia 2023 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 kwietnia 2023 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku.

5. **Pole 10 „Liczba osób, które zostaną objęte projektem”** – uzupełniane automatycznie jako suma liczby pracowników podanych dla poszczególnych stanowisk pracy w polu 8a. Jest to łączna liczba osób ubezpieczonych, zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w polu 8, w stosunku do których, poprzez realizację projektu, nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy.

Liczba tych osób nie może być większa niż liczba osób wskazanych w polu 9.

6. **Pole 11 „Adres realizacji projektu”** – wprowadzić adres, pod którym będą realizowane działania w ramach projektu.

DANE DOTYCZĄCE PROJ			
7. Tytuł projektu <i>(nie więcej niż 250 znaków)</i>			
8. Nazwy stanowisk pracy objęte projektem <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>		8a. Liczba osób*, które zostaną objęte projektem	
+			
-			
9. Liczba osób* na dzień złożenia wniosku		10. Liczba osób*, które zostaną objęte projektem	
11. Adres realizacji projektu <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>		ulica	numer domu numer lokalu
Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby <input type="checkbox"/>		kod pocztowy	mięscowość poczta
12. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji projektu (z wyjątkiem umowy o pracę u Wnioskodawcy)		imię	imię
		nazwisko	nazwisko
		stanowisko	stanowisko
Adres e-mail służbowy osoby upoważnionej do kontaktu			

* liczba osób, za które płatnik składek opłaca składki na ubezpieczenia społeczne

naciśnij +, aby dodać pole z kolejną nazwą stanowiska pracy i liczbę pracowników objętych projektem

zaznacz X, gdy adres realizacji jest taki sam, jak adres siedziby, pole uzupełni się automatycznie

W przypadku, gdy:

- 1) adres realizacji projektu jest taki sam, jak adres siedziby, wystarczy oznaczyć „X” w polu „**Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby**”;
 - 2) projekt dotyczy zakupu sprzętu/urządzeń wykorzystywanych w różnych lokalizacjach o charakterze zmiennym, np. różne budowle, za adres realizacji projektu należy przyjąć adres siedziby i oznaczyć „X” w polu „**Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby**”;
 - 3) projekt będzie realizowany w więcej niż jednej lokalizacji o charakterze stałym (np. hale, budynki), to oznaczyć „X” w polu „**Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby**”, a w poz. 2.1 wniosku należy podać adresy dla poszczególnych działań.
7. **Pole 12 „Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji projektu”** – wprowadzić imiona, nazwiska, stanowiska, numery telefonów i adresy e-mail osób, z którymi ZUS będzie się kontaktował w sprawach związanych z procedowaniem wniosku, a po zawarciu umowy o dofinansowanie – związanych z realizacją projektu. Można wprowadzić dane maksymalnie dla dwóch osób w kolejnych kolumnach.

Osobami do kontaktu muszą być pracownicy etatowi wnioskodawcy lub osoby upoważnione do jego reprezentacji, wymienione w dokumentach rejestrowych. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność rolniczą albo gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej, można wprowadzić dane właścicieli lub wspólników.

II. DZIAŁANIA INWESTYCYJNE

1. W poz. 2.1 „Zwięzły opis projektu inwestycyjnego oraz uzasadnienie jego realizacji” - opisać kwestie dotyczące proponowanych do realizacji działań inwestycyjnych.

Wnioskodawca musi uzupełnić każde z pól przy poszczególnych lit. a – d:

2. W lit. a - zwięźle opisać:
 - zakres działalności wnioskodawcy, w tym rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej,
 - ogólny stan bezpieczeństwa i higieny pracy u wnioskodawcy, np. na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego, liczby wypadków przy pracy (liczba wypadków jakie miały miejsce w roku poprzedzającym złożenie wniosku, zgodnie z informacją ZUS IWA), liczby osób pracujących w warunkach zagrożenia na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - proces pracy na stanowiskach objętych projektem, w tym istniejące problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy na stanowiskach pracy, które zostaną objęte działaniami inwestycyjnymi.
3. W lit. b – wskazać główny cel projektu, który ma być osiągnięty w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego. Należy również wskazać cele poszczególnych działań inwestycyjnych, które powinny wynikać z istniejących problemów i być odpowiedzią, jak je zniwelować.
4. W lit. c – uzasadnić potrzebę realizacji poszczególnych działań inwestycyjnych w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy, które zostaną podjęte w projekcie. Konieczne jest powiązanie konkretnych stanowisk pracy z poszczególnymi działaniami inwestycyjnymi oraz określenie liczby osób objętych danym działaniem inwestycyjnym. Należy uzasadnić, w jaki sposób przyczynią się one do zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników ryzyka, a przez to do zmniejszenia zagrożenia wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi itp. W przypadku, gdy projekt dotyczy kilku różnych urządzeń/instalacji, opis powinien odnosić się do każdego z nich.

UWAGA: W przypadku realizacji projektu w różnych lokalizacjach, należy w tym punkcie wskazać, która z inwestycji pod jakim adresem będzie realizowana.

5. W lit. d – wykazać zamierzone efekty działań inwestycyjnych: co, dlaczego i w jakim zakresie ulegnie poprawie. W tym celu należy odnieść się do danych ujętych w poz. 2.3 wniosku. Należy zachować spójność zapisów z oczekiwanymi rezultatami wskazanymi w poz. 2.3.
6. Poz. 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” – odrębnie dla każdego działania należy określić czynności, które będą realizowane w ramach tego działania oraz ich budżet. Poprzez przycisk „+” bezpośrednio z lewej strony można dodawać kolejne działania.
7. W tabeli, w kolumnie 1 „Czas realizacji działań” – określić przewidywany czas realizacji planowanych działań. Ten czas określa się poprzez podanie miesiąca:
 - „od”, czyli miesiąca, w którym wnioskodawca rozpocznie realizację działania oraz
 - „do”, czyli miesiąca, w którym wnioskodawca zakończy realizację działania.

Należy używać cyfr arabskich, np.: od: 1, do: 3. „Czas realizacji działań” określa się wyłącznie dla działań.

UWAGA!

Przynajmniej jedno z działań inwestycyjnych musi zaczynać się od 1-go miesiąca.

Czas realizacji całego projektu określa się poprzez ustalenie miesiąca „pierwszego” i miesiąca „ostatniego” spośród wszystkich działań inwestycyjnych (tabela 2.2), doradczych (tabela 3.2) i dodatkowych (tabela 3.3).

Przykład:

Działanie inwestycyjne	1:	Czas realizacji działań	– od 1 do 2;
Działanie inwestycyjne	2:	Czas realizacji działań	– od 1 do 3;
Działanie inwestycyjne	3:	Czas realizacji działań	– od 2 do 4;
Działanie doradcze	1:	Czas realizacji działań	– od 2 do 3;
Działanie doradcze	2:	Czas realizacji działań	– od 4 do 5;
Działanie dodatkowe	1:	Czas realizacji działań	– od 4 do 6;

Czas realizacji działań: od 1 do 6, oznacza czas realizacji 6 miesięcy.

UWAGA: Czas realizacji całego projektu, tj. działań inwestycyjnych (2.2.), działań doradczych (3.2.) oraz działań dodatkowych (3.3.) nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy. Działania dodatkowe to takie, które wynikają z realizacji projektu, np. szkolenie, uzyskanie dokumentacji UDT oraz wymaganych uprawnień do obsługi urządzeń.

8. W tabeli, w kolumnie 2 „Nazwa działania” należy opisać dane działanie. Opis musi odnosić się w sposób zbiorczy do wszystkich czynności, jakie będą w ramach tego działania realizowane, np.:

Nazwa działania 1: Wyposażenie hali produkcyjnej w instalację wentylacji nawiewno-wywiewnej.

Nazwa czynności 1: Zakup instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej, w tym typ, model towaru lub usługi (zgodnie z ofertą),

Nazwa czynności 2: Zakup materiałów montażowych (zgodnie z ofertą),

Nazwa czynności 3: Montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej.

Nazwy działań i czynności inwestycyjnych nie mogą być identyczne!!!

9. W tabeli, w kolumnie 3 „Nazwa czynności” należy opisać nazwy wszystkich czynności, jakie będą realizowane w ramach danego działania.

Każdą czynność należy opisać w osobnym wierszu. Poprzez przycisk „+” bezpośrednio przy kolumnie 3 można dodawać kolejne wiersze dla czynności. W nazwie czynności należy użyć określenia: zakup, montaż, instalacja z rozwinięciem o nazwę, typ, model towaru lub usługi tak, jak przedstawiono to w przykładzie w pkt 8.

Nazwy czynności muszą pochodzić z ofert, a na etapie rozliczenia projektu po jego realizacji stanowić nazwy kosztów na fakturach.

Czynności, które zostaną zaplanowane w każdym działaniu muszą spełniać następujące kryteria:

- być racjonalne – oznacza to relację zaplanowanych wydatków do zakładanych rezultatów. Przy ocenie racjonalności niektórych wydatków należy porównać zakładane wydatki z cenami rynkowymi podobnych działań;
- mieścić się w „Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych”, który jest załącznikiem nr 4 do „Regulaminu konkursu”.

UWAGA:

Nie należy określać czynności na podstawie kosztorysów. Nazwy czynności powinny wynikać z ofert, a kosztorysy powinny stanowić załączniki do wniosku lub być integralną częścią ofert, np.: w przypadku systemów wentylacyjnych, systemów oświetleniowych, itp.

10. W tabeli, w kolumnie 4 „Jednostka miary”, na podstawie ofert należy wybrać ze słownika jednostki miary, w jakich dany zakup będzie realizowany. Można wskazać wyłącznie jednostki miary określone w słowniku. W przypadku, gdy brak jest w słowniku wymaganej jednostki miary, należy z dostawcą ustalić jednostkę miary dostępną ze słownika. Wybór jednostek miary ze słownika jest bardzo szeroki i taka sytuacja raczej nie powinna mieć miejsca. Jednostka miary we wniosku musi być taka sama, jak w załączonej do wniosku ofercie.
11. W tabeli, w kolumnie 5 „Liczba”, na podstawie ofert należy podać liczbę towaru lub usługi, jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności.
12. W tabeli, w kolumnie 6 „Cena jednostkowa brutto”, na podstawie ofert należy podać cenę brutto w PLN danego towaru lub usługi, jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności. **Cena brutto podana we wniosku nie może być wyższa, niż cena brutto wynikająca z oferty.**

UWAGA:

Zachowaj szczególną ostrożność podczas przygotowywania skorygowanego wniosku!!!

Przykład

ZUS wezwał wnioskodawcę do poprawienia załączonej do wniosku oferty w zakresie uzupełnienia o warunki gwarancji i serwisu.

W pierwotnej ofercie cena brutto urządzenia wynosiła 12.000,00 zł i taką cenę brutto wnioskodawca wykazał we wniosku.

Wariant 1:

Wnioskodawca uzyskał od dostawcy ofertę uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu, ale dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 13.000,00 zł. Wnioskodawca może zmienić cenę brutto urządzenia w skorygowanym wniosku na zgodną z ofertą. Nie może jednak zwiększyć wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania działań inwestycyjnych w polu 29 w tabeli 4.2 wniosku, ponieważ postąpiłby niezgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu konkursu i zostałby wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

Wariant 2:

Wnioskodawca uzyskał od dostawcy ofertę uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu, ale dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 11.000,00 zł. Wnioskodawca musi dokonać zmiany ceny brutto urządzenia w skorygowanym wniosku z 12.000,00 zł na 11.000,00 zł, ponownie obliczyć kwotę dofinansowania. Jeżeli wynik obliczenia będzie mniejszy niż aktualna kwota dofinansowania we wniosku, to musi zmienić wnioskowaną kwotę dofinansowania w polu 29 w tabeli 4.2 wniosku na kwotę, wynikającą z obliczeń. Brak tej zmiany oznacza postępowanie niezgodne z zapisami niniejszego punktu (pkt 12), które wiąże się z wykluczeniem wnioskodawcy z Konkursu.

Kwoty za poszczególne urządzenia wpisane we wniosku mogą być niższe niż w ofertach, ale nie mogą być wyższe niż w ofertach.

13. W tabeli, w kolumnie 7 „Cena łączna brutto” wyliczana jest automatycznie. Dotyczy to również pozycji „Wartość działania” i „Całkowite koszty inwestycji brutto”. Cena łączna brutto nie może być wyższa niż wynikająca z oferty. Dopuszcza się różnice wynikające z zaokrągleń.
14. W przypadku, gdy czynność wynikająca z oferty składa się z wielu elementów (w szczególności, gdy jednostką miary jest np. komplet, usługa), to niezbędne jest przedstawienie kosztorysu materiałowego lub kosztorysu montażowego. Każdy kosztorys musi być spójny z ofertą

w zakresie merytorycznym i finansowym. Nie powinien zawierać działań i czynności, o których mowa w § 5 ust. 9 Regulaminu konkursu. Jeżeli zawiera, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie wniosku. Kosztorys może być zawarty w treści oferty lub w odrębnym dokumencie.

Przykład:

Oferta handlowa na wyposażenie hali produkcyjnej w instalację wentylacji nawiewno-wywiewnej zawiera następujące elementy:

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Instalacja wentylacji nawiewno-wywiewnej	kpl.	1	125 000,00	125 000,00
Montaż	usługa	1	12 000,00	12 000,00
Razem				137 000,00

W przypadku tej oferty, dostawca powinien sporządzić odpowiednio kosztorys materiałowy i kosztorys montażowy:

Kosztorys materiałowy:

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Wentylator (typ, marka)	szt.	5	20 000,00	100 000,00
Rura (typ)	mb.	10	2 000,00	20 000,00
Kształtki	szt.	10	500,00	5 000,00
Razem				125 000,00

Kosztorys montażowy:

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Uchwyty	szt.	10	150,00	1 500,00
Śruby	kg	10	50,00	500,00
Robocizna	rbh	50	200,00	10 000,00
Razem				12 000,00

Jak wynika z powyższych tabel, wartość brutto Instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej jest spójna z wartością razem kosztorysu materiałowego, a wartość montażu jest spójna z wartością razem kosztorysu montażowego.

15. W tabeli, w kolumnie 8 „Punkt w Katalogu działań” należy z listy rozwijalnej wybrać punkt, do którego dana czynność się kwalifikuje w **Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych**. W tym celu należy zapoznać się szczegółowo z załącznikiem nr 4 do Regulaminu konkursu. Każdą czynność należy przyporządkować do pozycji określonej w Katalogu działań.

Część pozycji w Katalogu działań zawiera określone kwotowo ograniczenia dofinansowania. Należy je uwzględnić przy obliczaniu kwoty dofinansowania dla całego projektu w części IV wniosku.

2.3 Oczekiwane rezultaty (obowiązkowo wypełnić kolumny 1, 2, 3 dla czynników, których projekt będzie dotyczył)

(podać informacje, jak realizacja proponowanych działań inwestycyjnych przyczyni się do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zmianę mierzalnych wskaźników, podać we właściwej jednostce miary dla danego czynnika).

Wskaźniki bezpieczeństwa i higieny pracy (przykłady do wyboru i zastosowania odpowiednio do celów działań)	Wartości przed terminem złożenia wniosku	Przewidywane wartości po zakończeniu projektu ¹
1	2	3
A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy		
+ 14. substancji chemicznych (nazwa)		
-		
+ 15. pyłów (nazwa)		
-		
+ 16. czynników biologicznych (nazwa)		
-		
+ 17. inne (wymienić nazwy)		
-		
B. Należące do czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy		
+ 18. hałas		
-		
+ 19. wibracje		
-		
+ 20. pola elektromagnetyczne		
-		
+ 21. promieniowanie optyczne		
-		
+ 22. mikroklimat		
-		
+ 23. oświetlenie na stanowiskach		
-		
+ 24. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego		
-		
+ 25. inne (wymienić jakie, określać tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		
-		
26. C. Poziom ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy dla poszczególnych pracowników objętych projektem (określić tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		
+ 27. D. Inne (określić jakie)		
-		

w zależności, którego czynnika dotyczy projekt, możesz dodać pole przy tym czynniku naciskając +, aby wpisać kolejną pozycję

wartości przed złożeniem wniosku oraz przewidywane po realizacji projektu podaj w wartościach liczbowych, we właściwej jednostce miary przy odpowiednim czynniku

wykaz stanowisk pracy wypełni się automatycznie na podstawie listy stanowisk z pola 8 w części I. wniosku;
dla tych stanowisk podaj właściwe poziomy ryzyka zawodowego zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

¹ W przypadkach, gdy wypełnione zostaną wiersze A lub B – przewidywana wartość NDS i/lub NDN, jeżeli wartość ta jest ustalona dla wymienionego

6. W kolejnych polach należy uzupełnić harmonogram o wszystkie dodatkowe zadania, które wynikają z realizacji projektu, ale nie zawierają się w poz. 2.2 oraz 3.2, np.: szkolenie pracowników, uzyskanie uprawnień, uzyskanie dokumentacji UDT.
7. W tabeli, **kolumnę 1 „Czas realizacji działań”** należy wypełnić w sposób wskazany w części II. Działania inwestycyjne pkt 7.

UWAGA: Czas realizacji całego projektu, tj. działań inwestycyjnych (2.2.), działań doradczych (3.2.) oraz działań dodatkowych (3.3.) nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy.

8. Czas realizacji całego projektu stanowi „**Harmonogram projektu**”. Działania stanowią poszczególne etapy realizacji całego projektu i powinny być tworzone chronologicznie, aby harmonogram projektu został zbudowany w sposób logiczny i racjonalny.

Przykład (kontynuacja z części II. Działania inwestycyjne pkt 7):

Działanie inwestycyjne 1:	Czas realizacji działań	– od 1 do 2;
Działanie inwestycyjne 2:	Czas realizacji działań	– od 1 do 3;
Działanie inwestycyjne 3:	Czas realizacji działań	– od 2 do 4;
Działanie doradcze 1:	Czas realizacji działań	– od 2 do 3;
Działanie doradcze 2:	Czas realizacji działań	– od 4 do 5;
Uzyskanie dokumentacji UDT:	Czas realizacji działań	– od 4 do 6;
Uzyskanie uprawnień do obsługi:	Czas realizacji działań	– od 5 do 6.

W podanym przykładzie, jeżeli umowa o dofinansowanie zostanie zawarta 02-01-2024, to „Termin realizacji projektu” upłynie 02-07-2024. Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1, a kończy uzyskaniem uprawnień do obsługi.

9. W tabeli w **kolumnie 2 „Nazwa działania”** należy podać nazwę dodatkowego elementu generującego dodatkowy czas potrzebny na realizację projektu (patrz rysunek poniżej – czwarty wiersz).

Czas realizacji działań		Nazwa działania
1	2	3
Miesiąc od do	+	<i>działanie inwestycyjne przeniesione automatycznie z tabeli 2.2</i>
Miesiąc od do		<i>działanie doradcze przeniesione automatycznie z tabeli 3.2</i>
Miesiąc od do		<i>działanie doradcze przeniesione automatycznie z tabeli 3.2</i>
Miesiąc od do	-	<i>uzupełnić samodzielnie inne zadania wynikające z realizacji projektu np.: szkolenie, uzyskanie dokumentacji UDT.</i>

naciśnij +, aby dodać kolejną czynność lub działanie

pole uzupełnią się automatycznie po wypełnieniu poz. 2.2 i 3.2 wniosku

uzupełnij „Czas realizacji”

uzupełnij samodzielnie o dodatkowe elementy, np. szkolenia, uzyskanie uprawnień itp.

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. **Tabela 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”** określa, jakie maksymalne dofinansowanie może otrzymać wnioskodawca. Zgodnie z kolumną 1 dofinansowanie może wynieść maksymalnie 80% łącznego całkowitego kosztu projektu. W zależności od rodzaju projektu (inwestycyjny albo inwestycyjno-doradczy) maksymalne kwoty dofinansowania zostały wykazane w kolumnach 2-4.

Liczbą kontrolną Wersja robocza

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

4.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania (kwoty brutto w zł)

Procent dofinansowania	Maksymalna kwota dofinansowania dla działań		
	Doradczych	Inwestycyjnych	Inwestycyjno-doradczych ²
1	2	3	4
80%	1 000	299 000	300 000

2. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania” pole 38 „Rodzaj projektu” automatycznie uzupełni się przy „Inwestycyjny” lub „Inwestycyjno-doradczy”, jeżeli wnioskodawca wypełni poz. 2.2 lub 2.2 i 3.2 wniosku.
3. Jeżeli w polu 38 zostało zaznaczone automatycznie miejsce „Inwestycyjny”, to należy w polu 29 wstawić wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania.
4. Jeżeli w polu 38 zostało zaznaczone automatycznie miejsce „Inwestycyjno-doradczy”, to należy w polach 29 i 32 wstawić wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania odpowiednio dla działań inwestycyjnych i działań doradczych.
5. Wysokość wnioskowanych kwot dofinansowania nie może być wyższa od kwot wskazanych w kolumnach 2-4 w tabeli 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”, z uwzględnieniem ograniczeń kwotowych dla niektórych działań inwestycyjnych określonych w Katalogu działań .

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania (kwoty brutto w zł)

Całkowity koszt projektu brutto		Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne			
28.	zł	29.	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze			
31.	zł	32.	zł
33.			%
Łącznie całkowity koszt projektu		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu ³	
34.	0,00 zł	35.	zł
Łącznie wartość % całkowitych kosztów projektu		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)	
		37.	zł
38. Rodzaj projektu			
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>		Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>	
39. Ocena ryzyka zawodowego stanowisk			
Imię i nazwisko wykonawcy			
Adres wykonawcy			

w polu 29 i 32 wprowadź kwotę wnioskowanego dofinansowania, odpowiednio dla działań inwestycyjnych i doradczych

pole uzupełni się automatycznie, jeśli w poz. 2.2 wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

pole uzupełni się automatycznie, jeśli w poz. 3.2 wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

Sposób obliczenia kwoty dofinansowania

Kwota dofinansowania = $\Sigma \{[\text{Wartość urządzenia brutto lub usługi} \times 80\% \text{ dofinansowania} \leq \text{kwota ograniczenia wskazana w Katalogu działań}] \leq \text{kwota wskazana w tabeli 4.1 w kolumnie 2 dla działań doradczych albo w kolumnie 3 dla działań inwestycyjnych}\}$

Łączna maksymalna kwota dofinansowania dla urządzeń kwalifikujących się do tego samego punktu w Katalogu działań, nie może być wyższa niż kwota ograniczenia wskazana w tym punkcie Katalogu działań.

Przykład, gdy dla planowanych działań nie ma „ograniczenia”:

Założenia:

Wnioskodawca planuje zakup i instalację:

- 1) elementów systemu sterowania – pkt 4 Katalogu działań, o wartości 200.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) tłumików akustycznych – pkt 9 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);

Kwota dofinansowania:

- 1) 200.000,00 zł x 80% = 160.000,00 zł
- 2) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł

Łączna maksymalna kwota dofinansowania = 160.000,00 zł + 120.000,00 zł = 280.000,00 zł.

Przykład, gdy dla planowanych działań jest „ograniczenie”:

Założenia:

Wnioskodawca planuje zakup i instalację:

- 1) elementów systemu sterowania – pkt 4 Katalogu działań, o wartości 200.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) tłumików akustycznych – pkt 9 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 3) 1 urządzenie służące poprawie bezpieczeństwa prac na wysokości – pkt 18 katalogu działań, o wartości 60.000,00 zł (ograniczenie do 40.000 zł);
- 4) 2 środki techniczne do obudowy wykopów ziemnych – pkt 20 katalogu działań, o wartości odpowiednio 20.000,00 zł i 40.000,00 zł (ograniczenie do 60.000 zł);

Kwota dofinansowania:

- 1) 200.000,00 zł x 80% = 160.000,00 zł
- 2) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł
- 3) 60.000,00 zł x 80% = 48.000,00 zł – kwota wyższa niż 40.000,00 zł, zatem dofinansowanie będzie ograniczone do 40.000,00 zł
- 4) (20.000,00 zł + 40.000,00 zł) x 80% = 48.000,00 zł – kwota niższa niż ograniczenie 60.000,00 zł, zatem dofinansowanie w tym zakresie wynosi 48.000,00 zł

Łączna kwota dofinansowania =

= 160.000,00 zł + 120.000,00 zł + 40.000,00 zł + 48.000,00 zł = 368.000,00 zł.

Ponieważ kwota ta jest wyższa od kwoty wskazanej w tabeli 4.1 w kolumnie 3, to maksymalna kwota dofinansowania jest równa kwocie wskazanej w kolumnie 3, czyli 299.000,00 zł.

Przykład dla projektu inwestycyjno-doradczego

Założenia:

Wnioskodawca zamierza zrealizować projekt, który obejmuje:

1) w ramach działań inwestycyjnych:

Zakup urządzeń służących ograniczeniu obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego– pkt 23 Katalogu działań o wartości 80.000,00 zł (ograniczenie do 40.000 zł);

2) w ramach działań doradczych:

Opracowanie identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego – 2.000,00 zł

Kwota dofinansowania:

1) $80.000,00 \text{ zł} \times 80\% = 64.000,00 \text{ zł}$ – kwota wyższa niż 40.000,00 zł, zatem dofinansowanie działań inwestycyjnych będzie ograniczone do 40.000,00 zł

2) $2.000,00 \text{ zł} \times 80\% = 1.600,00 \text{ zł}$ – kwota wyższa od kwoty wskazanej w tabeli 4.1 w kolumnie 2, zatem dofinansowanie działań doradczych będzie ograniczone do 1.000,00 zł

Łączna maksymalna kwota dofinansowania = 40.000,00 zł + 1.000,00 zł = 41.000,00 zł.

6. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w **polu 37** należy określić łączną wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki, która będzie stanowić I transzę dofinansowania w umowie o dofinansowanie, jeżeli dofinansowanie zostanie przyznane. Kwota zaliczki nie może być wyższa niż 60% łącznej wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania określonej w polu 35.
7. Pozostałe pola 28, 30, 31, 33- 36 wypełnią się automatycznie.
8. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w **polu 39** nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie na podstawie listy stanowisk pracy określonych w części I DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU/Dane dotyczące Projektu, pole 8 wniosku.
9. Wykazane w polu 39 nazwy stanowisk pracy, imiona i nazwiska osób dokonujących oceny ryzyka zawodowego oraz zatwierdzających te oceny, muszą być zgodne z załączonymi do wniosku dokumentami ocen ryzyka zawodowego. Dokumenty muszą być wykazane w części VI. „Lista załączników do wniosku”.

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania			
Całkowity koszt projektu brutto		Kwota dofinansowania	
28.			%
Wnioskowana kwota dofinansowania		działania	
31.	32.	33.	%
Łącznie całkowity koszt projektu		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu ³	
34.	0,00 zł	35.	zł
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)		37.	zł
38. Rodzaj projektu			
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>		Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>	
39. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk			
Nazwa stanowiska pracy objętego projektem	Imię i nazwisko osoby dokonującej Oceny ryzyka zawodowego		Imię i nazwisko zatwierdzającego ocenę ryzyka

polo 28, 30, 31, 33-36 uzupełnią się automatycznie, jeśli w części II i III wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

W polu 37 wpisz kwotę wnioskowanej I transzy

Nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie

Wypełnij dla każdego stanowiska pracy na podstawie ocen ryzyka zawodowego

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. W części V „Oświadczenie Wnioskodawcy” jest lista oświadczeń, z którymi należy się szczegółowo zapoznać. Ich treść nie podlega zmianie. Podpisanie wniosku w części „Podpisy” potwierdza, że wnioskodawca zapoznał się z oświadczeniami i je akceptuje.

Liczba kontrolna Wersja robocza

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany, upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy, oświadczam, że:

- a) nie zalegam z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- b) nie zalegam z opłacaniem podatków;
- c) nie znajduję się w stanie upadłości, pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem;
- d) posiadam odpowiednie zabezpieczenie środków finansowych na zapewnienie płynności realizacji projektu oraz na ewentualne wydatki nie ujęte w budżecie, ale niezbędne do realizacji projektu, jak również zapewniam prawidłową koordynację i nadzór nad realizacją projektu;
- e) wyrażam zgodę na wizytę w miejscu realizacji projektu na potrzeby oceny przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
- f) uznaję za skutecznie doręczoną korespondencję przekazywaną przez ZUS drogą elektroniczną, na adres e-mail, wskazany we wniosku o dofinansowanie;
- g) wydatki związane z projektem opisanym we wniosku nie będą finansowane z innych środków publicznych;
- h) wszystkie załączniki do wniosku, wymienione w części VI. Lista załączników do Wniosku zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. W części VI „Lista załączników do Wniosku” należy wymienić wszystkie dokumenty, jakie wnioskodawca zamierza załączyć do wniosku. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne dokumenty. Każdy dokument musi być wprowadzony w odrębnym wierszu. Należy podać nazwy dokumentów wynikających z ich treści, a nie nazwy plików elektronicznych, w których zostały zapisane w wersji elektronicznej.

UWAGA: Jeżeli w wyniku usuwania braków formalnych:

- ✓ nazwa dokumentu się zmieniła – to w części VI. wniosku należy zmienić nazwę tego dokumentu;
- ✓ należy dostać brakujące dokumenty – to w części VI. wniosku należy dopisać do listy te dokumenty.

Ważne! Jeżeli braki formalne, wskazane w wezwaniu, dotyczą błędów w treści załączników, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia **skorygowanych** (poprawionych) dokumentów. Nie jest dopuszczalne złożenie dokumentów stanowiących jedynie uzupełnienie dokumentacji załączonej do pierwotnego wniosku. Należy przekazać załączniki zawierające uzupełnioną lub skorygowaną treść. Wyjątkiem są zdjęcia, które mogą być dołączone jako odrębne pliki.

Dokumentów wykazanych i złożonych w pierwotnym wniosku, które nie wymagały skorygowania, nie należy usuwać z „listy załączników”.

2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 12 Regulaminu konkursu. Rodzaj dokumentów zależy od planowanego projektu lub formy działalności wnioskodawcy. Dodatkowo – w zależności od działań przewidzianych w projekcie – należy złożyć dokumenty wymienione w Katalogu działań, przypisane do poszczególnych punktów.

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU⁴

wpisać nazwy ponumerowanych załączników
(nazwa załącznika powinna odpowiadać jego zawartości, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie konkursu).

+	1.	
	2.	

naciśnij +, aby dodać kolejną nazwę załącznika

ADRES DO DORECZENIA:

Adres do doręczeń identyczny z adresem siedziby
(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

ulica	numer domu	numer lokalu
kod pocztowy	miejsowość	

ADRES DO DORĘCZEŃ

1. W części „Adres do doręczeń” należy wypełnić informacje w zakresie adresu, na który powinna być dostarczana korespondencja w wersji papierowej. W przypadku, gdy tego typu adres został wpisany w dokumencie rejestrowym, adresy te muszą być tożsame.
2. W przypadku, gdy adres do doręczeń jest taki sam, jak adres siedziby, można oznaczyć „x” w polu „Adres identyczny z adresem siedziby”. Wówczas adres uzupełni się automatycznie.

Liczba kontrolna Wersja robocza

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU⁴

wpisać nazwy ponumerowanych załączników
(nazwa załącznika powinna odpowiadać jego zawartości, zgodnie z informacjami w Regulaminie konkursu).

+	1.	
	2.	

ADRES DO DORĘCZEŃ:

Adres do doręczeń identyczny z adresem siedziby
(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

ulica numer domu numer lokalu
kod pocztowy miejscowość

gdy adres do doręczeń jest taki sam, jak adres siedziby, zaznacz X, a pole uzupełni się automatycznie

PODPISY

1. W części „Podpisy” w sekcji „Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy” należy wskazać osoby, które są wymienione w dokumentach rejestrowych albo upoważnione na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych albo odrębnych pełnomocnictwach.
2. **Wniosek podpisują, wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy, wskazane w dokumencie rejestrowym, umowie spółki cywilnej lub pełnomocnictwie. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.**

UWAGA!

Zgodnie z § 1 pkt 8 Regulaminu konkursu, kwalifikowany podpis elektroniczny – oznacza kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS określa, że „kwalifikowany podpis elektroniczny” oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

Podpis musi zostać złożony w sposób zwizualizowany, co oznacza, że należy wykorzystać profil

PAdES, czyli format pozwalający przechowywać dane o certyfikacie wewnątrz pliku PDF. W ten sposób po podpisaniu otrzymuje się jeden integralny dokument z kompletem danych. Na wizualizacji podpisu musi znajdować się imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina jego złożenia.

Kwalifikowany podpis elektroniczny jest narzędziem komercyjnym, można go kupić u certyfikowanych dostawców, których nadzoruje Ministerstwo Cyfryzacji. Listę dostawców można znaleźć na stronie Narodowego Centrum Certyfikacji (NCCert).

Obecnie usługi certyfikacyjne związane z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, świadczą następujące firmy (podmioty kwalifikowane wpisane do rejestru podmiotów kwalifikowanych):

- Enigma SOI Sp. z o.o. www.cencert.pl
- EuroCert Sp. z o.o. www.eurocert.pl
- Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. www.kir.com.pl
- Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. sigillum.pl
- Asseco Data Systems S.A. (Certum) www.certum.pl

Strona internetowa Narodowego Centrum Certyfikacji: www.nccert.pl.

PODPISY:
Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy
(zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub dołączonym pełnomocnictwem)
WNIOSEK

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>kwalifikowany podpis elektroniczny</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>		<i>kwalifikowany podpis elektroniczny</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>kwalifikowany podpis elektroniczny</i>

Uwaga!
Wniosek podpisują wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi być zwizualizowany w polach do tego wyznaczonych.

tutaj podpis wniosek

3. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione, po podpisaniu i zapisaniu wniosku na swoim komputerze, na każdej stronie w prawym górnym rogu wniosku zostanie mu nadana identyczna Liczba kontrolna.
4. Wniosek, który zamiast Liczby kontrolnej ma napis „Wersja robocza” należy uzupełnić, **aby wszystkie obowiązkowe pola były wypełnione.**
5. Wniosek z nadaną Liczbą kontrolną (bez napisu „Wersja robocza”) należy zapisać w dowolnej lokalizacji na dysku twardym swojego komputera. Do ZUS – za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl – można złożyć tylko wniosek z nadaną liczbą kontrolną.

DZIAŁ II

WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DO ZUS

I. WYSYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

1. Odszukaj wypełniony i zapisany zgodnie z działem I wniosek o dofinansowanie.
2. W tej samej lokalizacji należy zapisać wszystkie załączniki, które zostały wyszczególnione w części VI. „Lista załączników do Wniosku” wniosku.

Przypominamy, że 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 pliki dzielone). W takim przypadku maksymalny rozmiar pojedynczego pliku zip nie może przekroczyć 7 000 kB. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć 25 MB.

3. Wniosek wraz z załącznikami należy przesłać do ZUS w wersji elektronicznej za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl. Po wejściu na stronę należy wybrać opcję „Wysłał Wniosek”.
4. Z użyciem przycisków „Wybierz plik” dodaj odpowiednio: Wniosek o dofinansowanie, a następnie załączniki.

1. wybierz „Wysłał wniosek”

2. dodaj wniosek

3. dodaj załączniki

4. wybierz „Wyślij”

UWAGA:

W przypadku załączników, wszystkie pliki należy dołączyć jednocześnie. Załączenie plików pojedynczo spowoduje wysłanie tylko ostatniego załączonego pliku”.

5. Po właściwym dołączeniu plików: wniosku o dofinansowanie i załączników, użyj przycisku „Wyślij”.

6. Po poprawnym wysłaniu wygeneruje się „Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej”. Używając przycisku „Pobierz PDF” masz możliwość pobrania tego potwierdzenia i zapisania go w wybranej lokalizacji swojego komputera.

The screenshot shows a web browser window displaying the ZUS portal. The page title is "Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej". The ZUS logo is visible at the top left. Below the logo, there is a navigation bar with buttons: "Wysyłam wniosek", "Wysyłam korektę wniosku", "Wysyłam same załączniki", and "Generuj potwierdzenie". The main content area displays the following information:

Konkurs nr 2023.01.01
Data i godzina złożenia: 2023-05-31
Nazwa Wnioskodawcy: TEST FORMULARZA WNIOSKU (NIP, REGON, NR NRS Z INEGO WNIOSKU)
NIP: 9877899889

Został złożony Wniosek o dofinansowanie z liczbą kontrolną -44fde845, do której załączono następujące załączniki:

1. KRS.pdf
2. ORZ_mechanik.PDF
3. Oświadczenie Wnioskodawcy.pdf

Pobierz potwierdzenie i zachowaj.

Buttons: "Powrót" and "Pobierz PDF". The "Pobierz PDF" button is highlighted with a red callout bubble containing the text "pobierz potwierdzenie".

UWAGA!

Po zakończeniu naboru wniosków ZUS przystępuje do oceny wniosków. Gdy wniosek zawiera braki formalne, ZUS wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia. Na usunięcie braków formalnych wnioskodawca ma 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Ważne jest, żeby skrzynka e-mailowa, której adres wnioskodawca wskazał we wniosku, była sprawna tak, aby wiadomość z ZUS dotarła do wnioskodawcy. Oprócz skrzynki odbiorczej warto także sprawdzać SPAM oraz ewentualnie inne foldery, do których może trafić korespondencja z ZUS.

Zgodnie z Regulaminem konkursu wnioskodawca może usunąć braki formalne tylko raz w zakresie wskazanym w wezwaniu. Korespondencję wysłaną na adresy wskazane przez wnioskodawcę ZUS uważa za skutecznie doręczoną.

II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW

1. Na podstawie otrzymanego z ZUS „Raportu braków formalnych” należy skorygować wniosek przy wykorzystaniu pierwotnie złożonego wniosku. Nie należy wypełniać formularza „od nowa”. Po usunięciu kwalifikowanego/-ych podpisów elektronicznych, należy oznaczyć „x” w polu „Korekta wniosku”, dokonać zmian, na podstawie braków formalnych, które ZUS wskazał w wezwaniu, a następnie zapisać w dowolnej lokalizacji na dysku twardym komputera.

UWAGA

Modyfikacji możesz dokonać wyłącznie w zakresie wynikającym z „Raportu braków formalnych”. Jeżeli nie wykonasz czynności zgodnie z wezwaniem ZUS, Twój wniosek zostanie wykluczony z Konkursu. Inne zmiany mogą być dokonane, jeżeli pozostają w związku ze wskazanymi w wezwaniu brakami formalnymi.

W przypadku, gdy konieczne jest dostanie brakujących załączników lub zmiana nazw skorygowanych załączników, należy uzupełnić lub skorygować wykaz załączników w dziale VI wniosku i ponownie go przestać.

W przypadku, gdy konieczna jest tylko korekta załączników, nie należy wysyłać skorygowanego wniosku.

Celem oceny formalnej jest stworzenie kompletu dokumentacji do oceny merytorycznej. Skorygowany wniosek o dofinansowanie powinien zawierać kompletne informacje na temat wnioskodawcy, projektu oraz kwoty dofinansowania, o którą występuje wnioskodawca. Skorygowany wniosek musi zawierać ostateczną listę wszystkich załączników, czyli zarówno tych, które wnioskodawca złożył przy pierwszym wniosku i nie wymagały poprawy, jak i tych złożonych w wyniku wezwania do usunięcia braków formalnych. Dokumenty muszą być złożone w ostatecznej wersji, tj. uwzględniające zmiany naniesione w ramach usuwania braków formalnych.

Tak przygotowane dokumenty będą podstawą do oceny merytorycznej, ale także – w przypadku zawarcia umowy – do oceny realizacji projektu oraz utrzymania trwałości projektu. Wniosek o dofinansowanie jest załącznikiem do umowy. Dlatego wymagamy złożenia kompletnego skorygowanego dokumentu, a nie w formie uzupełnienia do wcześniej wystawionego dokumentu.

2. W tej samej lokalizacji należy zapisać wszystkie skorygowane dokumenty (załączniki), których konieczność uzupełnienia lub przesłania wynika z „Raportu braków formalnych”.

UWAGA

Załączniki, które nie były przekazane do ZUS razem z wnioskiem i do których przesłania zostałeś wezwany, należy dopisać w części VI. „Lista załączników do wniosku” skorygowanego wniosku.

Wnioski o dofinansowanie projektu
w ramach Programu dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek

Informacje na temat Programu dofinansowania, Regulaminu konkursu i formularz Wniosku o dofinansowanie
Katalog przykładowych pytań i odpowiedzi do konkursu nr 2023.01

Program dofinansowania Płatników składek - Konkurs 2023.01

Wysyłam wniosek | **Wysyłam korektę wniosku** | Wysyłam same załączniki | Generuj potwierdzenie

Uwaga: Korektę Wniosku należy wysłać wyłącznie na wezwanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Prześlij elektroniczną wersję Wniosku o dofinansowanie do ZUS
Po naciśnięciu klawisza "Wybierz plik", odszukaj właściwą wersję wypełnionego wniosku na swoim komputerze.
Pamiętaj, żeby dołączyć Wniosek z nadaną liczbą kontrolną. Nie ma możliwości dołączenia Wniosku bez nadanej liczby kontrolnej.

Wybierz plik format pliku: pdf

UWAGA: Należy przysłać wniosek o dofinansowanie w wersji edytowalnej pdf

Prześlij elektroniczną wersję załączników do Wniosku o dofinansowanie do ZUS
Sprawdź w Regulaminie konkursu jakie załączniki są wymagane.

Wybierz pliki formaty plików: pdf, .gif, .jpg, .zip, .xml, .xades. Łączna wielkość plików max 25MB.

UWAGA: W przypadku załączników, pliki należy dołączyć wszystkie jednocześnie. Załączenie plików pojedynczo spowoduje wysłanie tylko ostatniego załączonego pliku

Wyślij Resetuj

Deklaracja dostępności

wyberz „Wysyłam korektę wniosku”

- Skorygowany wniosek wraz ze skorygowanymi załącznikami w wersji elektronicznej należy przesłać do ZUS za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, po wybraniu opcji „Wysyłam korektę wniosku”, w sposób opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami”. Jeżeli Wnioskodawca w wymaganym terminie przekaze w ramach tego samego Wniosku skorygowany załącznik, ocenie podlega ostatni wysłany dokument.

III. WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW

- W przypadku, gdy po wysłaniu wniosku albo skorygowanego wniosku okazało się, że nie wszystkie załączniki (lub skorygowane dokumenty) zostały wysłane, istnieje możliwość ich wysłania za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl z wykorzystaniem opcji „Wysyłam same załączniki”.

1. wybierz „Wysyłam same załączniki”

2. wpisz liczbę kontrolną i NIP

Wnioski o dofinansowanie projektu
w ramach Programu dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek

Informacje na temat Programu dofinansowania, Regulaminu konkursu i formularz Wniosku o dofinansowanie
Katalog przykładowych pytań i odpowiedzi do konkursu nr 2023.01

Program dofinansowania Płatników składek - Konkurs 2023.01

Wysyłam wniosek | Wysyłam korektę wniosku | **Wysyłam same załączniki** | Generuj potwierdzenie

Liczba kontrolna -4a03e4f5

NIP 5840203587

Prześlij elektroniczną wersję załączników do Wniosku o dofinansowanie do ZUS
Sprawdź w Regulaminie konkursu jakie załączniki są wymagane.

Wybierz pliki formaty plików: pdf, .gif, .jpg, .zip, .xml, .xades. Łączna wielkość plików max 25MB.

UWAGA: W przypadku załączników, pliki należy dołączyć wszystkie jednocześnie. Załączenie plików pojedynczo spowoduje wysłanie tylko ostatniego załączonego pliku

Wyślij Resetuj

Deklaracja dostępności

2. W tym celu należy wpisać swój numer NIP i liczbę kontrolną odpowiednio albo wniosku albo skorygowanego wniosku, w zależności od tego, do którego dokumentu załączniki mają być dostane.
3. Dalszy sposób postępowania jest identyczny jak opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami”.

UWAGA:

Załączniki (lub skorygowane dokumenty) należy przestać w wymaganych terminach wskazanych odpowiednio w Regulaminie konkursu albo w wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych. Przekazanie ich w innym terminie spowoduje, że nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny formalnej.

IV. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA

1. W każdym czasie po wysłaniu wniosku albo skorygowanego wniosku albo samych załączników (lub skorygowanych dokumentów) jest możliwość pobrania potwierdzenia ich złożenia.
2. W tym celu należy wybrać zakładkę „Generuj potwierdzenie”, wpisać liczbę kontrolną wniosku albo skorygowanego wniosku, numer NIP, wcisnąć przycisk „Wyślij”, a następnie pobrać potwierdzenie.

The screenshot shows the ZUS portal interface for generating a confirmation. The page title is "Program dofinansowania Płatników Składek - Konkurs 2023.01". There are four tabs: "Wysyłam wniosek", "Wysyłam korektę wniosku", "Wysyłam same załączniki", and "Generuj potwierdzenie". The "Generuj potwierdzenie" tab is active. Below the tabs, there are two input fields: "Liczba kontrolna" with the value "-4a03e4f5" and "NIP" with the value "6650012703". Below these fields are two buttons: a green "Wyślij" button and a red "Resetuj" button. Three callout boxes with red borders and yellow backgrounds provide instructions: 1. "1. wybierz „Generuj potwierdzenie”" points to the active tab. 2. "2. wpisz liczbę kontrolną i NIP" points to the input fields. 3. "3. wybierz „Wyślij”" points to the green button. The browser's address bar shows "Błąd certyfikatu" and "Wyszukaj...".

3. W przypadku, gdy wnioskodawca chce pobrać potwierdzenie dla przestanych osobno załączników (skorygowanych dokumentów), należy podać liczbę kontrolną wniosku albo skorygowanego wniosku, do którego zostały załączone.