

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2020 r.

Instrukcja

**wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności
zawodowej**

Spis treści

Ogólne zasady wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu	3
I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	4
Dane dotyczące Wnioskodawcy	4
Dane dotyczące Projektu	11
II. Działania inwestycyjne	13
III. Działania doradcze	17
IV. Harmonogram realizacji Projektu.....	18
V. Dofinansowanie Projektu	20
VI. Oświadczenia Wnioskodawcy	22
VIII. Adres do doręczeń.....	23
Podpisy.....	24

Ogólne zasady wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej (Wniosek) należy wypełnić na komputerze wyłącznie na formularzu w wersji 2019.01, pobranym ze strony www.zus.pl/prewencja. Wnioski przygotowane na niewłaściwym formularzu nie podlegają rozpatrzeniu.
2. We Wniosku wszystkie koszty w budżecie projektu należy wykazywać w kwotach brutto w złotych. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do Krajowej Informacji Skarbowej.
3. Jeżeli w ramach dofinansowania planowane są do wykonania działania doradcze, należy bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
4. Działania doradcze mogą dotyczyć wyłącznie czynności niezbędnych do wykonania po zrealizowaniu działań inwestycyjnych, np.: dokonanie oceny ryzyka zawodowego po inwestycji w celu potwierdzenia, że zostały osiągnięte cele wskazane w części II. Działania inwestycyjne pkt 2.3. Oczekiwane rezultaty. Szczegóły opisano w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
5. Poszczególne główne tytuły w instrukcji odpowiadają nazwom poszczególnych części Wniosku.
6. Na formularzu Wniosku, w górnym prawym rogu, naciśnij pole o nazwie „**Podświetl istniejące pola**”, aby wszystkie obowiązkowe do wypełnienia pola były widoczne w czerwonym obramowaniu.

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

Wniosek należy wypełnić komputerowo.

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 (wybierz kod)			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy			
Telefon Wnioskodawcy			
Adres e-mail Wnioskodawcy			

zaznacz czy
jest to nowy wniosek

korektę zaznacz
tylko po wezwaniu przez
ZUS do poprawienia
braków formalnych

- Pole 1 „Pełna nazwa Wnioskodawcy” – wprowadzić nazwę Wnioskodawcy w brzmieniu wynikającym z właściwego dokumentu rejestrowego (np.: CEIDG, KRS, umowa spółki cywilnej). W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy, we Wniosku należy podać nazwę oddziału.
- Pole 2 „NIP” i pole 3 „Regon” – wprowadzić na podstawie właściwego dokumentu rejestrowego, a jeżeli w dokumencie rejestrowym 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” oddziału.
- Pole 4 „NRS” – wprowadzić Numer Rachunku Składowego, za pośrednictwem którego dokonywane są rozliczenia z ZUS w zakresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy, we Wniosku należy podać „NRS” oddziału.

UWAGA: W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy, w pozostałym zakresie należy wypełniać Wniosek danymi dotyczącymi całej organizacji.

- Pole 5 „Grupa działalności” – wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności przeważającej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów¹ (z kolumny 3 poniższej tabeli biorąc pod uwagę

¹ Kod PKD określony w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 251 poz. 1885, ze zm.).

5	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	B-06	10
6	Górnictwo rud metali	B-07	11
7	Pozostałe górnictwo i wydobywanie	B-08	7
8	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie	B-09	11
9	Produkcja artykułów spożywczych	C-10	5
10	Produkcja napojów	C-11	4
11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	4
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	5
13	Produkcja odzieży	C-14	3
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	6
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	4
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	9
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	5
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	6
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	5

39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	6
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	8
46	Transport lotniczy	H-51	2
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	5
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	4
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

8. Pole 6 „Adres siedziby Wnioskodawcy” – wprowadzić adres głównej siedziby firmy wskazany w dokumentach rejestrowych. W przypadku, gdy nazwa miejscowości jest tożsama z nazwą poczty, w obydwu polach należy wpisać tą samą nazwę.
9. Pole „Telefon Wnioskodawcy” – wprowadzić numer telefonu firmy, za pośrednictwem którego można się z firmą kontaktować. Nie wprowadzaj spacji pomiędzy poszczególnymi cyframi numeru. Poprawnie wprowadzony numer telefonu to np.: 225436578 – stacjonarny, 654321987 – komórkowy. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne numery telefonów. Każdy numer telefonu musi być wprowadzony w odrębnym polu.
10. Pole „Adres e-mail Wnioskodawcy” – wprowadź ogólny adres mailowy firmy, za pośrednictwem którego można się z firmą kontaktować. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne adresy e-mail. Każdy adres e-mail musi być wprowadzony w odrębnym polu.

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

Wniosek należy wypełnić komputerowo.

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 <i>(wybierz kod)</i>															
6. Adres siedziby Wnioskodawcy		<table border="1"> <tr> <td>ulica</td> <td>numer domu</td> <td>numer lokalu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>kod pocztowy</td> <td colspan="2">miasteczko</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		ulica	numer domu	numer lokalu				kod pocztowy	miasteczko				
ulica	numer domu	numer lokalu													
kod pocztowy	miasteczko														
Telefon Wnioskodawcy		<table border="1"> <tr> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>		+		-		-		-					
+															
-															
-															
-															
Adres e-mail Wnioskodawcy		<table border="1"> <tr> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>		+		-									
+															
-															

naciśnij + aby dodać
kolejny numer telefonu
i adres e-mail

Dane dotyczące Projektu

1. Pole 7 „Tytuł projektu” – wprowadzić nazwę projektu (nie dłuższą niż 250 znaków), która powinna w ogólny sposób nawiązywać do zakresu przewidywanych do realizacji działań np.: „Poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez modernizację oświetlenia hali produkcyjnej”.
2. Pole 8 „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem” – wprowadzić nazwy stanowisk pracy objętych projektem, dla których opracowano Oceny ryzyka zawodowego. Przez przycisk „+” można dodawać kolejne stanowiska. Każde stanowisko musi być wprowadzone w odrębnym polu.
3. Pole 9 „Adres realizacji projektu” – wprowadzić adres, pod którym będą realizowane działania w ramach projektu. W przypadku, gdy nazwa miejscowości jest tożsama z nazwą poczty, w obydwu polach należy wpisać tę samą nazwę. W przypadku, gdy adres realizacji projektu jest taki sam jak adres siedziby, nie należy wypełniać pól, tylko pole „Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby” należy oznaczyć „x”. W przypadku, gdy projekt dotyczy zakupu sprzętu/urządzeń wykorzystywanych w różnych lokalizacjach np.: budowy, za adres realizacji projektu należy przyjąć adres siedziby Wnioskodawcy.

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU			
7. Tytuł projektu <i>(nie więcej niż 250 znaków)</i>			
8. Nazwy stanowisk pracy objęte projektem <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>		+	
		-	
9. Adres realizacji projektu <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>			
		ulica	numer domu
			numer lokalu
<input type="checkbox"/> Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby		kod pocztowy	miastowość
			poczta
10. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji projektu <i>(pracownik zatrudniony na umowę o pracę w tym przedsiębiorstwie)</i>		imię	
		nazwisko	
		stanowisko	
Telefon służbowy osoby upoważnionej do kontaktu			
Adres e-mail służbowy osoby upoważnionej do kontaktu			
11. Liczba osób* na dzień złożenia wniosku		12. Liczba osób zatrudnionych w projekcie	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
13. Czy zatrudniasz osoby niepełnosprawne (tak/nie)?		Liczba osób zatrudnionych	
Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	

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

naciśnij + aby dodać pole z kolejną nazwą stanowiska objętego projektem

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

po wpisaniu liczby osób, automatycznie wypełni się pole 4.1 dotyczące rodzaju przedsiębiorstwa

- Pole 10 „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 projektu, a po zawarciu umowy o dofinansowanie związanych z realizacją projektu. Można wprowadzić dane dla maksymalnie dwóch osób w kolejnych kolumnach. **Osobami do kontaktu muszą być pracownicy etatowi Wnioskodawcy.**
- Pole 11 „Liczba osób na dzień złożenia wniosku” – wprowadzić 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 zgłoszonych w Deklaracji rozliczeniowej DRA należy odjąć osoby:

- podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- przebywające na urloпах macierzyńskich;
- przebywające na urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego;
- przebywające na urloпах ojcowskich;
- przebywające na urloпах rodzicielskich;
- przebywające na urloпах wychowawczych;
- zatrudnione w celu przygotowania zawodowego;

a następnie dodać osoby zgłoszone do ubezpieczenia w okresie po przekazaniu Deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS.

UWAGA:

- jeżeli Wniosek został złożony np. 10 lipca 2019 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie Deklaracji DRA złożonej do 15 czerwca 2019 r., od której odejmujemy

osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia Wniosku;

- jeżeli Wniosek został złożony np. 25 lipca 2019 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie Deklaracji DRA złożonej do 15 lipca 2019 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia Wniosku;
6. Pole 12 „Liczba osób, które zostaną objęte projektem” – wprowadzić liczbę osób ubezpieczonych, zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w polu „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem”, 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 11.
 7. Pole 13 „Czy zatrudniasz osoby niepełnosprawne?” – jeżeli zatrudniasz osoby niepełnosprawne zaznacz „x”, a następnie podaj liczbę osób niepełnosprawnych.

II. Działania inwestycyjne

1. W części 2.1 „Zwięzły opis projektu inwestycyjnego oraz uzasadnienie jego realizacji” należy w poszczególnych lit. a – d opisać kwestie dotyczące proponowanych do realizacji działań inwestycyjnych.
2. W lit. a należy zwięźle opisać zakres działalności Wnioskodawcy, w tym rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, opisać 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, wymienić istniejące problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy na stanowiskach pracy, które zostaną objęte działaniami inwestycyjnymi.
3. W lit. b należy wskazać główny cel projektu. Opisany cel ogólny należy osiągnąć 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 należy wskazać potrzebę realizacji poszczególnych działań inwestycyjnych w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy, które zostaną w projekcie podjęte. 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.

5. W lit. d należy wykazać zamierzone efekty działań inwestycyjnych, co, dlaczego i w jakim zakresie ulegnie poprawie. W tym celu należy odnieść się do danych ujętych w części 2.3 Wniosku. Należy zachować spójność zapisów z oczekiwanymi rezultatami wskazanymi w części 2.3.
6. W części 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” należy odrębnie dla każdego działania określić czynności, które będą w ramach tego działania realizowane oraz ich budżet. Poprzez przycisk „+” bezpośrednio z lewej strony można dodawać kolejne działania.
7. W tabeli, w kolumnie 1 „Czas realizacji działań” należy określić przewidywany czas realizacji planowanych działań. Ten czas określa się poprzez podanie miesiąca „od” czyli od rozpoczęcia realizacji działania oraz miesiąca „do” czyli zakończenia realizacji działania. Nie należy używać nazw miesięcy, tylko cyfry, np.: od: 1, do: 3. „Czas realizacji działań” określa się wyłącznie dla działań. Czas realizacji całego projektu określa się poprzez ustalenie miesiąca „pierwszego” i miesiąca „ostatniego” spośród wszystkich działań inwestycyjnych i doradczych, np.:

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;

Czas realizacji działań inwestycyjnych: 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.

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: Zakup i montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej w hali produkcyjnej.

Nazwa czynności 1: Zakup wentylatora WPT-350,

Nazwa czynności 2: Zakup filtra powietrza SX-23,

Nazwa czynności 3: Zakup cyklonu V-300;

Nazwa czynności 4: Zakup materiałów montażowych (zgodnie z kosztorysem),

Nazwa czynności 5: Montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej.

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 towaru lub usługi tak jak przedstawiono to w przykładzie w pkt 8. Nazwy czynności powinny w szczególności pochodzić z ofert, a na etapie rozliczenia

być jednocześnie nazwami kosztów na fakturach. Czynności, które zostaną zaplanowane w każdym działaniu muszą spełniać następujące kryteria:

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

10. W tabeli, w kolumnie 4 „Jednostka miary”, na podstawie ofert należy poprzez wybór ze słownika wskazać w jakich jednostkach 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.
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 złotych 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. Dopuszcza się różnice wynikające z zaokrągleń.
13. W tabeli wartości w kolumnie 7 „Cena łączna brutto” wyliczane są automatycznie. Dotyczy to również pozycji „Wartość działania” i „Całkowite koszty inwestycji brutto”.
14. W tabeli, w kolumnie 8 „Ograniczenia” należy zaznaczyć „x”, jeżeli dana czynność podlega ograniczeniom kwotowym. W tym celu należy zapoznać się szczegółowo z **„Katalogiem działań inwestycyjnych i doradczych”**. Każdą czynność można przyporządkować do określonej w **„Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych”** pozycji. W przypadku, gdy przy takiej pozycji w **„Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych”** zostało określone kwotowe ograniczenie dofinansowania, należy przy tej czynności we wniosku zaznaczyć „x”.

2.2 Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych

(w poniższej tabeli należy wpisać nazwę poszczególnych działań [kolumna 2] i planowanych czynności generujących koszty w ramach każdego działania [kolumna 3], które mają być zrealizowane, w którym miesiącu/miesiącach trwania projektu [kolumna 1]), np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie będzie realizowane w pierwszym miesiącu po podpisaniu umowy przez 1 miesiąc); miesiąc od 2 do 2 (oznacza, że działanie będzie realizowane w drugim miesiącu po podpisaniu umowy i czas realizacji projektu wynosi 2 miesiące); miesiąc od 1 do 2 (oznacza, że działanie będzie realizowane w pierwszym i drugim miesiącu po podpisaniu umowy. Czas realizacji Projektu nie może być krótszy niż 3 m-ce i nie dłuższy niż 6 m-cy łącznie). Harmonogram działań doradczych z pkt 3.2 i z pkt 3.3.

Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)	Ograniczenia ⁺
1	2	3	4	5	6	7	8
+ od							

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejną czynność lub działanie

zaznacz X przy czynności, która podlega ograniczeniu wysokości dofinansowania zgodnie z katalogiem działań inwestycyjnych

15. W części 2.3 „Oczekiwane rezultaty” należy podać informacje, jak realizacja proponowanych działań inwestycyjnych przyczyni się do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zmianę mierzalnych wskaźników. Należy podać we właściwej jednostce miary dla danego czynnika.

16. Część 2.3 należy wypełnić na podstawie pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz na podstawie ocen ryzyka zawodowego przygotowanych dla stanowisk pracy objętych projektem. Powinny być opisane tylko i wyłącznie parametry, których projekt dotyczy, określone powinny być parametry wyjściowe charakteryzujące warunki pracy przed realizacją projektu (kolumna 2) oraz wartości, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (kolumna 3).

17. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zaplanowanie przeprowadzenia po inwestycji niezbędnych pomiarów stężeń i natężeń szkodliwych czynników, sporządzenie niezbędnych dokumentów np.: oceny ryzyka zawodowego w celu porównania stanu przed inwestycją ze stanem po inwestycji. Można tego dokonać we własnym zakresie albo jako działanie doradcze realizowane po wykonaniu działań inwestycyjnych.

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. Nacężenie czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy		
+ 18. hałas		
- _____		
+ 19. wibracje		
- _____		
+ 20. pola elektromagnetyczne		
- _____		
+ 21. promieniowanie optyczne		
- _____		
+ 22. mikroklimaty		
- _____		
+ 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

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

III. Działania doradcze

1. W części 3.1 „Zwięzły opis działań doradczych planowanych do realizacji po zakończeniu działań inwestycyjnych oraz uzasadnienie ich realizacji” należy w poszczególnych lit. a i b opisać kwestie dotyczące proponowanych do realizacji działań doradczych. Działania doradcze muszą być bezpośrednio powiązane z działaniami inwestycyjnymi.
2. W lit. a należy wskazać główny cel działań doradczych projektu. Opisany cel ogólny należy osiągnąć w wyniku realizacji działań doradczych. Należy również wskazać cele poszczególnych działań doradczych, które powinny wynikać z istniejących problemów i być odpowiedzią jak je zniwelować.

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.

5. 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.

6. W podanym przykładzie jeżeli Umowa o dofinansowanie zostanie zawarta 2020-01-02, to „Termin realizacji projektu” zostanie określony na 2020-07-02.

7. Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1 a kończy uzyskaniem uprawnień do obsługi.

8. Realizacja projektu zgodnie z ww. harmonogramem rozpoczyna się z dniem zawarcia Umowy o dofinansowanie, a ostatni miesiąc określi wskazany w umowie tzw. „Termin realizacji projektu”.

3.3 Harmonogram realizacji Projektu

Czas realizacji Projektu nie może być krótszy niż 3 m-ce i nie dłuższy niż 6 m-cy łącznie z harmonogramem działań inwestycyjnych z pkt 2.2 i harmonogramem działań doradczych z pkt 3.2.

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</i>

uzupełnij „Czas realizacji”

pola uzupełnią się automatycznie po wypełnieniu części 2.2 i 3.2 Wniosku

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

V. Dofinansowanie Projektu

1. W tabeli 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”, w kolumnie 1 zostanie automatycznie zaznaczony „Rodzaj Przedsiębiorstwa”, na podstawie pola nr 11 „Liczba osób na dzień złożenia wniosku” z części I „Dane Wnioskodawcy i Projektu”. Ma to bezpośredni wpływ na dopuszczalne kwoty dofinansowania. Maksymalne kwoty dofinansowania dla poszczególnych rodzajów przedsiębiorstw są ujęte w kolumnach 5, 6 i 7.

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU						
4.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania (kwoty dofinansowania)						
Rodzaj Przedsiębiorstwa		Liczba ubezpieczonych	Procent dofinansowania	Doradczych	Inwestycyjnych	Inwestycyjno-doradczych ²
1	2	3	4	5	6	7
<input type="checkbox"/>	Mikro przedsiębiorstwo	1-9	90%	1 000	139 000	140 000
<input type="checkbox"/>	Małe przedsiębiorstwo	10-49	80%	1 000	209 000	210 000
<input type="checkbox"/>	Średnie przedsiębiorstwo	50-249	60%	1 000	339 000	340 000
<input type="checkbox"/>	Duże przedsiębiorstwo	250 i więcej	20%	1 000	499 000	500 000

pole uzupełnia się automatycznie jeśli w cz. I poz. 11 podasz liczbę osób

2. Jeżeli w tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w polu 38 zostało zaznaczone automatycznie miejsce „Inwestycyjny”, to należy w polu 29 wstawić wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania.
3. Jeżeli w tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, 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.
4. Wysokość wnioskowanych kwot dofinansowania nie może być wyższa od kwot wskazanych w kolumnie 5, 6 i 7 w tabeli w pkt 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”, z uwzględnieniem ograniczeń kwotowych dla niektórych działań wskazanych w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych (załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu).

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania (kwoty brutto w zł)

Całkowity koszt przedsięwzięcia brutto		Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania <i>(kwota nie większa, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>		Wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia <i>(procent nie większy, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne					
28.		zł	29.		
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze					
31.		zł	32.		zł 33.
Łącznie całkowity koszt przedsięwzięcia		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania		Łącznie wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia	
34.	0,00	zł	35.		zł 36.
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)				37.	
38. Rodzaj projektu					
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>					
39. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk					
Nazwa stanowiska pracy objętego projektem		Imię i nazwisko osoby dokonującej Oceny ryzyka zawodowego			
+					

pola uzupełnią się automatycznie jeśli w części 2.2 Wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

pole uzupełni się automatycznie jeśli w części 2.2 Wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

5. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w polu 36 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.

Całkowity koszt przedsięwzięcia brutto		Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania <i>(kwota nie większa, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>		Wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia <i>(procent nie większy, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne					
28.		zł	29.		
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze					
31.		zł	32.		zł 33.
Łącznie całkowity koszt przedsięwzięcia		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania		Łącznie wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia	
34.	0,00	zł	35.		zł 36.
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)				37.	

w polu 29 wprowadź kwotę dofinansowania, w polu 37 wpisz kwotę zaliczki

6. Pozostałe nie wymienione w pkt 2, 3 i 5 pola, do pola 35 włącznie wypełniają się automatycznie.

7. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w pkt 38 należy wstawić nazwy stanowisk pracy, dla których zostały przygotowane „Oceny ryzyka zawodowego”. Nazwy stanowisk pracy i ich liczba muszą być zgodne z wykazem stanowisk pracy objętych projektem wskazanych w polu 8 w części I. „Dane Wnioskodawcy i Projektu”. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne stanowiska. Każde stanowisko musi być wprowadzone w odrębnym wierszu.
8. Wykazane w polu 39 nazwy stanowisk pracy, imiona i nazwiska osób dokonujących oceny ryzyka zawodowego oraz zatwierdzających te oceny, muszą być zgodne z załączonymi w części VI. „Lista załączników do wniosku” Wniosku dokumentami ocen ryzyka zawodowego.

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 Oceny ryzyka zawodowego	
+ <input type="button" value=""/>			

naciśnij + aby dodać wszystkie stanowiska pracy objęte projektem, zgodnie z ocenami ryzyka zawodowego

VI. Oświadczenia Wnioskodawcy

1. W części V „Oświadczenie Wnioskodawcy” Wniosku znajduje się lista oświadczeń, z którymi należy się szczegółowo zapoznać. Ich treść nie podlega zmianie. Podpisanie Wniosku w części „Podpisy” potwierdza zapoznanie się przez Wnioskodawcę i ich akceptację.

VII. Lista załączników do Wniosku

1. W części VI „Lista załączników do Wniosku” należy wymienić wszystkie dokumenty, jakie Wnioskodawca zamierza załączyć do Wniosku o dofinansowanie. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne dokumenty. Każdy dokument musi być wprowadzony w odrębnym wierszu.
2. W zależności od rodzaju projektu, do Wniosku należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 10 **Regulaminu konkursu**, z uwzględnieniem zapisów zawartych w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

wpisać nazwy ponumerowanych załączników

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

+	1.	
-	2.	
-	3.	
-	4.	

naciśnij + aby
dodać kolejną
nazwę załącznika

ADRES DO DORĘCZENIA:

Adres do doręczeń identyczny z adresem siedziby

(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

_____	_____	_____
<i>ulica</i>	<i>numer domu</i>	<i>numer lokalu</i>
_____	_____	_____
<i>kod pocztowy</i>	<i>mięscowość</i>	<i>poczta</i>

3. Przez dokument rejestrowy rozumie się:

- 1) dla spółek prawa handlowego – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS);
- 2) dla spółki cywilnej – umowa spółki, Regon, odpis z CEiDG wszystkich wspólników;
- 3) gospodarstwo rolne – oświadczenie prowadzącego gospodarstwo, potwierdzone przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta;
- 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – odpis z CEiDG;
- 5) inne podmioty – np. statut, uchwała lub inne dokumenty, które potwierdzają prowadzenie danej działalności.

VIII. 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 nazwa miejscowości jest tożsama z nazwą poczty, w obydwu polach należy wpisać tę samą nazwę.
3. W przypadku, gdy adres do doręczeń jest taki sam jak adres siedziby, nie należy wypełniać pól, tylko pole „Adres identyczny z adresem siedziby” należy oznaczyć „x”.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

wpisać nazwy ponumerowanych załączników

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

+	1.	
	2.	
-	3.	
-	4.	

ADRES DO DORECZENIA:

Adres do doreczeni identyczny z adresem siedziby

(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

_____ ulica _____ numer lokalu _____
kod pocztowy _____ miejscowość _____ poczta _____

gdy adres 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 podpisywania umów Wnioskodawcy” należy wskazać osoby wymienione w dokumentach rejestrowych albo upoważnione na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych albo odrębnych pełnomocnictwach. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne osoby. Każda osoba musi być wprowadzona w odrębnym wierszu.

UWAGA: Podpisanie Wniosku w wersji papierowej przez upoważnione osoby jest obowiązkowe.

2. Podpisanie Wniosku w innym miejscu niż do tego wskazane na formularzu Wniosku będzie skutkowało wykluczeniem z ubiegania się o dofinansowanie.

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

	imię	nazwisko	stanowisko	miejscewość	data	pieczęćka i podpis
-	imię	nazwisko			data	pieczęćka i podpis

naciśnij + aby dodać kolejną pozycję

tutaj podpis Wniosek

Uwaga!
Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania, zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy lub dołączonym pełnomocnictwem.

Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu inwestycyjnego lub inwestycyjno-doradczego dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1376, z późn. zm.)

Zapisz Drukuj

- Po wypełnieniu Wniosku należy go zapisać na swoim komputerze. Po wypełnieniu prawidłowo wszystkich obowiązkowych pól i zapisaniu Wniosku, na każdej stronie w prawym górnym rogu Wniosku zostanie mu nadana Liczba kontrolna.
- Wniosek, który zamiast Liczby kontrolnej ma napis „Wersja robocza” należy uzupełnić, **aby wszystkie obowiązkowe pola były wypełnione.**
- Wniosek z nadaną Liczbą kontrolną (bez napisu „Wersja robocza”) należy zapisać i wydrukować.
- Wydrukowany Wniosek, podpisują w wyznaczonym miejscu pod pieczętką firmową imieniem i nazwiskiem osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w części „Podpisy”. Gdy pieczęćka firmowa zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji Wnioskodawcy albo oprócz pieczęćki firmowej zostały zastosowane pieczęćki imienne, podpis nie musi zawierać imienia i nazwiska.