

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności  
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej  
realizowane w 2022 r.

## **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 .....	10
II. Działania inwestycyjne .....	13
III. Działania doradcze .....	18
IV. Harmonogram realizacji Projektu.....	19
V. Dofinansowanie Projektu .....	21
VI. Oświadczenia Wnioskodawcy .....	24
VII. 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.....	31

## Dział I – wypełnianie Wniosku o dofinansowanie

### 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 2021.01.01, pobranym ze strony [www.zus.pl/prewencja](http://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 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 2020 r. poz. 106, 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 planowane są do wykonania działania doradcze, należy bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
5. 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. Anulowaniu automatycznie podlegają również dodatkowo wysłane dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu konkursu.
6. 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).
7. Nie podlegają dofinansowaniu:
  - a. działania i czynności związane z odbiorem, dostawą, dojazdami, zakwaterowaniem, uruchomieniem, dopuszczeniem do użytkowania – urządzeń, środków trwałych lub innych elementów infrastruktury, ich serwisowaniem oraz szkoleniami
  - b. działania inwestycyjne dotyczące stanowisk pracy usytuowanych w budynkach/objektach, które nie zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami (na czas ich realizacji) lub nie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Poszczególne główne tytuły w instrukcji odpowiadają nazwom poszczególnych części Wniosku.

- 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.

rozpoczynając wypełnianie Wniosku o dofinansowanie, naciśnij w górnym prawym rogu: „Podświetl istniejące pola”

Liczba kontrolna Wersja robocza

Wniosek składany o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej

NIP

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"/>
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>	
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi)	
2. NIP	3. Regon
4. NRS	
5. Grupa przeważającej działalności (wybierz kod z listy)	
6. Adres siedziby Wnioskodawcy	
ulica	
numer domu	
numer lokalu	

## I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

### Dane dotyczące Wnioskodawcy

- Wniosek standardowo po otwarciu oznaczony jest w polu „Nowy wniosek” znakiem „x” co oznacza, że jest to Wniosek, który będzie składany w okresie naboru wniosków o dofinansowanie, który został podany w § 4 ust. 1 Regulaminu konkursu.
- W polu „Korekta wniosku” należy oznaczyć „x” wyłącznie w przypadku składania Wniosku na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu konkursu w wyniku zgłoszenia przez Zakład braków formalnych, z charakteru których jednoznacznie wynika konieczność dokonania zmian we Wniosku. Skorygowany Wniosek należy utworzyć poprzez dokonanie zmian wynikających z wezwania w przesłanym pierwotnie Wniosku. Nie należy formularza wypełniać „od nowa”.

**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"/>	
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi)			
2. NIP	Regon	4. NRS	
5. Grupa działalności objętej projektem (wybierz kod z listy)			
6. Adres			

po otwarciu pliku już jest oznaczony jako „Nowy wniosek”

korektę zaznacz tylko po wezwaniu przez Zakład do poprawienia braków formalnych

3. 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 płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy, we Wniosku należy podać nazwę oddziału. W przypadku, gdy Wnioskodawca w CEiDG w nazwie posługuje się kilkoma określeniami (markami), to może wprowadzić tylko określenie (markę), 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 marką.

4. 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” tego oddziału.**

UWAGA: Przez dokument rejestrowy rozumie się:

- 1) dla spółek prawa handlowego – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS);
- 2) dla spółki cywilnej – umowa spółki, odpisy z CEiDG wszystkich współników;
- 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.


- Pole 4 „NRS” – wprowadzić Numer Rachunku Składkowego, na który płatnik składek dokonuje wpłat do Zakładu z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. **W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy, we Wniosku należy podać „NRS” tego oddziału.**
- Pole 5 „Grupa działalności” – wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów<sup>1</sup> (z kolumny 3 poniższej tabeli biorąc pod uwagę 2 pierwsze cyfry z kodu PKD, znajdujące 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. W przypadku, gdy 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 większą kategorią ryzyka wskazaną w kolumnie 4 poniższej tabeli<sup>2</sup>.

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”.

**Biorąc pod uwagę 2 pierwsze cyfry kodu PKD, czyli „47”, we Wniosku należy wybrać kod G-47**

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"/>
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>	
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	
Telefon Wnioskodawcy	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">wybierz z listy odpowiedni kod</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>A-01: Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając</li> <li>A-02: Leśnictwo i pozyskiwanie drewna</li> <li>A-03: Rybactwo</li> <li>B-05: Wydobycie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)</li> <li>B-06: Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego</li> <li>B-07: Górnictwo rud metali</li> <li>B-08: Pozostałe górnictwo i wydobywanie</li> <li>B-09: Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywan</li> <li>C-10: Produkcja artykułów spożywczych</li> </ul>
Adres e-mail Wnioskodawcy	

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

<sup>2</sup> Kategorie 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 2019 r. poz. 757, z późn.)

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

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	Rybactwo	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

8. Pole 6 „Adres siedziby Wnioskodawcy” – wprowadzić adres głównej siedziby firmy wskazany w dokumentach rejestrowych. **W przypadku, gdy płatnikiem składek jest oddział Wnioskodawcy,**

**we Wniosku należy wprowadzić adres siedziby tego oddziału.** Jeżeli 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.

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"/>	
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>			
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			
		<i>ulica</i>	
		<i>kod pocztowy</i>	
		<i>miejsco</i>	
Telefon Wnioskodawcy	+	-	
Adres e-mail Wnioskodawcy	+	-	

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 i załączono do Wniosku jako załączniki. W polu 8a wprowadzić liczbę pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach pracy, za których opłacane są składki na ubezpieczenia społeczne i objętych projektem. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne stanowiska. Każde stanowisko musi być wprowadzone w odrębnym polu.
3. Pole 9 „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 wykazanych w ostatniej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, która jest wymagalna na dzień złożenia wniosku odjąć osoby:

- 1) podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
  - 2) przebywające na urloпах macierzyńskich;
  - 3) przebywające na urloпах na warunkach urlopu 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 Zakładu.

**UWAGA:**

- jeżeli Wniosek został złożony np. 10 czerwca 2021 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie Deklaracji DRA złożonej do 15 maja 2021 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia Wniosku;
  - jeżeli Wniosek został złożony np. 25 czerwca 2021 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie Deklaracji DRA złożonej do 15 czerwca 2021 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia Wniosku;
4. Pole 10 „Liczba osób, które zostaną objęte projektem” – jest to liczba osób ubezpieczonych, zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w polu 8 „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem”, w stosunku do których, poprzez realizację projektu, nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy. Pole wyliczane automatycznie jako suma liczby pracowników wprowadzanych dla poszczególnych stanowisk pracy w polu 8a. Liczba tych osób nie może być większa niż liczba osób wskazanych w polu 9.
  5. Pole 11 „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.

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

\* 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

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

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

6. 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 dla maksymalnie dwóch osób w kolejnych kolumnach. **Osobami do kontaktu muszą być pracownicy etatowi Wnioskodawcy lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w dokumentach rejestrowych. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność rolniczą albo gospodarczą w formie spółki cywilnej, można wprowadzić dane właścicieli lub wspólników.**

## 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.

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

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. Należy używać cyfr, 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 (tabela 2.2), doradczych (tabela 3.2) i dodatkowych (tabela 3.3), 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;

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.**

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 instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej (zgodnie z kosztorysem),

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

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 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”.

**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 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. 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**

Wnioskodawca został wezwany 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 uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu ofertę, ale Dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 13.000,00 zł. Wnioskodawca nie może dokonać zmiany ceny brutto urządzenia w skorygowanym Wniosku, ponieważ postąpiłby niezgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu konkursu i zostałby wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

Wariant 2:

Wnioskodawca uzyskał od Dostawcy uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu ofertę, 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, ponieważ gdyby nie dokonał tej zmiany, postąpiłby niezgodnie z zapisami niniejszego punktu (pkt 12) i zostałby wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

Wariant 3: (wynikający z §7 ust. 3 Regulaminu)

Wnioskodawca został wezwany przez ZUS do usunięcia braku formalnego dotyczącego liczby osób na dzień złożenia Wniosku. Aktualnie Wnioskodawca jako małe przedsiębiorstwo mógł ubiegać się o 80% dofinansowania. W związku z powyższym, przy inwestycji o wartości 100.000,00 zł, gdzie nie ma ograniczeń wynikających z Katalogu działań, kwota dofinansowania wpisana do Wniosku wynosiła 80.000,00 zł. Usunięcie braku formalnego spowodowało przekwalifikowanie przedsiębiorstwa na mikro. W związku z powyższym, możliwe jest ubieganie się maksymalnie o 90.000,00 zł dofinansowania.

13. W tabeli wartości 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 tabeli, w kolumnie 8 „Ograniczenia” należy zaznaczyć ograniczenie, 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 w polu „Ograniczenia” wybrać z listy rozwijanej numer tej pozycji w katalogu.

## 2.2 Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych

(w poniższej tabeli należy wpisać nazwę poszczególnych działań [kolumna 2] i planowanych czynności generujących koszty w ramach projektu [kolumna 3], np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie zostanie zrealizowane w którymś miesiącu/miesiącach trwania projektu [kolumna 1]), np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie zostanie zrealizowane 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-ce).

Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Wartość netto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)	Ograniczenia*
1	2	3	4	5	6	7	8
Miesiąc + od do 1.		+ 1.					
		- 2.					11 18 19 20 21 22 23 24

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejne działanie lub czynność

wybierz właściwy pkt ograniczenia na podstawie Katalogu działań

\* Ograniczenia wartości dofinansowania – wybierz właściwy pkt z Katalogu działań

## Uwaga!

Zakład Ubezpieczeń Społecznych zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia niektórych kosztów wskazanych w budżecie projektu. W takim przypadku, na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, kwota dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona.

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. W pkt 26 nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie na podstawie listy stanowiska pracy określonych w części I DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU/Dane dotyczące Projektu, pkt 8 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 <sup>1</sup>
1	2	3
<b>A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy</b>		
+ 14. substancji chemicznych (nazwa)		
- _____		
+ 15. pyłów (nazwa)		
- _____		
+ 16. czynników biologicznych (nazwa)		
- _____		
+ 17. inne (wymienić nazwy)		
- _____		
<b>B. Nciążenie czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy</b>		
+ 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 (określać 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

wykaz stanowisk pracy wypełni się automatycznie na podstawie listy stanowisk z pola 8 w części I. Wniosku i dla tych stanowisk podaj właściwe wartości



#### IV. Harmonogram realizacji Projektu

1. W części 3.3 „Harmonogram realizacji Projektu” należy uzupełnić harmonogram o wszystkie dodatkowe jego elementy niewynikające z części 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” oraz 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych”, np.: szkolenie pracowników, uzyskanie uprawnień, uzyskanie dokumentacji UDT.
2. Pola dotyczące części 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” oraz 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych” wypełnią się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do tych części.
3. W tabeli, w kolumnie 1 „Czas realizacji działań” należy wypełnić w sposób wskazany w części II. Działania inwestycyjne pkt 7.
4. W tabeli, w kolumnie 2 „Nazwa działania” należy podać nazwę dodatkowego elementu generującego dodatkowy czas potrzebny na realizację projektu (patrz rysunek poniżej – czwarty wiersz).

**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.

W podanym przykładzie jeżeli Umowa o dofinansowanie zostanie zawarta 2022-01-02, to „Termin realizacji projektu” zostanie określony na 2022-07-02. Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1 a kończy uzyskaniem uprawnień do obsługi.

### 3.3 Harmonogram realizacji Projektu

Czas realizacji Projektu nie może być krótszy niż 3 m-ce i nie dłuższy niż 6 m-cy. Harmonogramem działań doradczych : pkt 3.2.

Czas realizacji działań		
1		
Miesiąc od	do	działanie doradcze przeniesione automatycznie z tabeli 2.2
Miesiąc od	do	działanie doradcze przeniesione automatycznie z tabeli 3.2
Miesiąc od	do	działanie doradcze przeniesione automatycznie z tabeli 3.2
Miesiąc od	do	uzupełnić samodzielnie inne zadania wynikające z realizacji projektu np.: szkolenie, uzyskanie doboru

naciśnij + aby  
dodać kolejną  
czynność lub

pole uzupełnią się automatycznie po  
wypełnieniu części 2.2  
i 3.2 Wniosku

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

uzupełnij  
„Czas realizacji”

## V. Dofinansowanie Projektu

1. W tabeli 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”, w kolumnie 1 zostanie automatycznie zaznaczony „Rodzaj Przedsiębiorstwa”, na podstawie pola nr 9 „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 brutto w zł)**

Rodzaj Przedsiębiorstwa	Liczba ubezpieczonych*	Procent dofinansowania	5	6	7
1	2	3	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. 9 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 dofinansowania <i>(kwota nie większa niż...)</i>	
28.	zł	29.	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania <b>doradcze</b>			
31.	zł	32.	zł
Łącznie całkowity koszt przedsięwzięcia		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania <sup>3</sup>	
34.	0,00 zł	35.	
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki <i>(max. 60% kwoty...)</i>			
38. Rodzaj projektu			
Inwestycyjny		<input type="checkbox"/>	

pola 28, 31 i 34 uzupełnią się automatycznie, jeśli w części II i III Wniosku wpiszesz wartości budżetu dla poszczególnych czynności

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

Kwota dofinansowania powinna zostać obliczona według następującego wzoru:

Kwota dofinansowania =  $\Sigma$  {[Wartość urządzenia brutto/usługi x % dofinansowania z kolumny 4 tabeli 4.1 (nie więcej niż kwota ograniczenia wskazana w Katalogu działań)] nie więcej niż kwota wskazana w tabeli 4.1 w kolumnie 5 dla działań doradczych albo w kolumnie 6 dla działań inwestycyjnych}

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

Przykład dla przypadku, w którym dla urządzeń we Wniosku nie zostało zaznaczone „ograniczenie”,

Założenia:

Wnioskodawca zatrudnia 10 pracowników i planuje zakupić:

- 1) Instalację elementów systemu sterowania – pkt 4 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) Instalację oczyszczającą i uzdatniającą powietrze – pkt 16 Katalogu działań, o wartości 100.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);

Kwota dofinansowania:

- 1) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł
- 2) 100.000,00 zł x 80% = 80.000,00 zł

**Łączna kwota dofinansowania = 120.000,00 zł + 80.000,00 zł = 200.000,00 zł.**

Przykład dla przypadku, w którym dla urządzeń we Wniosku zostało zaznaczone „ograniczenie”,

Założenia:

Wnioskodawca zatrudnia 10 pracowników i planuje zakupić:

- 3) Instalację elementów systemu sterowania – pkt 4 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 4) Instalację oczyszczającą i uzdatniającą powietrze – pkt 16 Katalogu działań, o wartości 100.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 5) 1 urządzenie służące poprawie bezpieczeństwa prac na wysokości – pkt 18 katalogu działań, o wartości 50.000,00 zł (ograniczenie do 25.000 zł);
- 6) 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 30.000 zł);

Kwota dofinansowania:

- 3) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł
- 4) 100.000,00 zł x 80% = 80.000,00 zł
- 5) 50.000,00 zł x 80% = 40.000,00 zł – kwota wyższa niż 25.000,00 zł, w związku z powyższym dofinansowanie = 25.000,00 zł
- 6) (20.000,00 zł + 40.000,00 zł) x 80% = 48.000,00 zł – kwota wyższa niż 30.000,00 zł, w związku z powyższym dofinansowanie = 30.000,00 zł

Łączna kwota dofinansowania = 120.000,00 zł + 80.000,00 zł + 25.000,00 zł + 30.000,00 zł = 255.000,00 zł. Ponieważ kwota ta jest wyższa od kwoty wskazanej w tabeli 4.1 w kolumnie 6, **to ostateczna kwota dofinansowania jest równa kwocie wskazanej w kolumnie 6, czyli 209.000,00 zł.**

5. 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.

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	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne					
28.	zł	29.			
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze					
31.	zł	32.			
Łącznie		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania		Łącznie wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia	
		zł 36.		%	
		Wnioskowanej kwoty zaliczki <i>(max. 60% kwoty z poz. 35)</i>		zł	

w polu 37 wpisz kwotę wnioskowanej zaliczki

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

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 39 nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie na podstawie listy stanowisk pracy określonych w części I DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU/Dane dotyczące Projektu, pkt 8 Wniosku.
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 Ocenę ryzyka zawodowego

Nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie

wypełnij dla każdego stanowiska pracy na podstawie ocen 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. 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: W przypadku, gdy w wyniku usuwania braków formalnych:

- ✓ nazwa dokumentu się zmieniła – to w części VI. Wniosku należy dokonać zmiany nazwy tego dokumentu;
- ✓ należy dostać brakujące dokumenty – to w części VI. Wniosku należy dopisać do listy te dokumenty.

Nie należy usuwać z „listy” załączników wykazanych w pierwotnie złożonym Wniosku.

2. W zależności od rodzaju projektu, do Wniosku należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 12 **Regulaminu konkursu**, z uwzględnieniem zapisów zawartych w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	
<b>wpisać nazwy ponumerowanych załączników</b> (nazwa załącznika powinna odpowiadać jego zawartości, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie konkursu).	
+ 1.	
2.	
- 3.	
- 4.	

**ADRES DO DORECZENIA:**

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

ulica \_\_\_\_\_ numer domu \_\_\_\_\_ numer lokalu \_\_\_\_\_  
kod pocztowy \_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_ poczta \_\_\_\_\_

naciśnij + aby dodać kolejną nazwę załącznika



## 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 tą 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 DORĘCZEŃ:**

(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.
2. **Wniosek podpisują, wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, wskazane w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.**

**PODPISY:**

**Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy**

(zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub dołączonym pełnomocnictwem)

WNIOSEK

imię nazwisko stanowisko kwalifikowany podpis elektroniczny

imię nazwisko kwalifikowany podpis elektroniczny

imię stanowisko kwalifikowany podpis elektroniczny

tutaj podpis Wniosek

**Uwaga!**

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

3. 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 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 na swoim komputerze. Do Zakładu 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. Wypełniony zgodnie z częścią I Wniosek o dofinansowanie należy zapisać w dowolnej lokalizacji na dysku twardym komputera.
2. W tej samej lokalizacji należy zapisać wszystkie załączniki, które zostały wyszczególnione w części VI. – „Lista załączników do Wniosku” Wniosku o dofinansowanie. 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 Zakładu w wersji elektronicznej za pośrednictwem strony [prewencja.zus.pl](http://prewencja.zus.pl). Po wejściu na stronę należy wybrać opcję „Wysyłam Wniosek”.]

1. wybierz „Wysyłam Wniosek”

2. dodaj Wniosek

3. dodaj załączniki

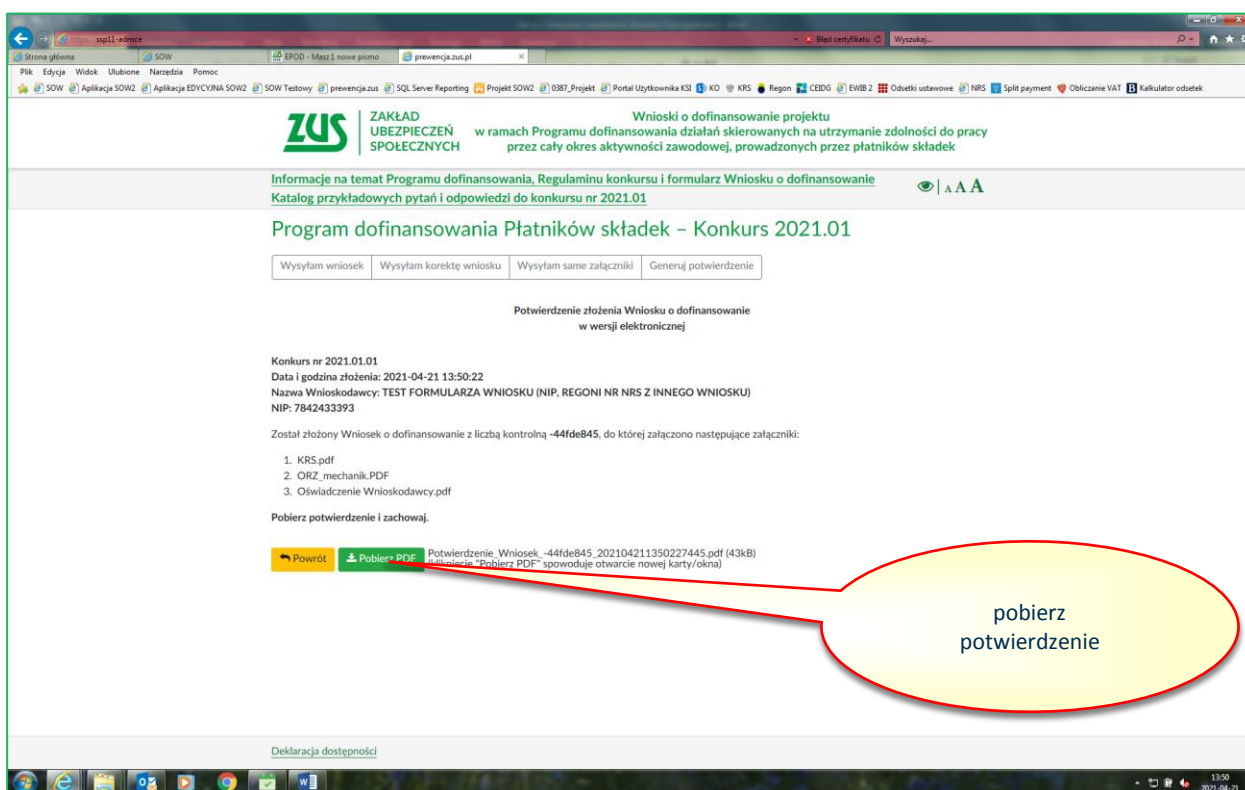
4. użyj „Wyślij”

4. Z użyciem przycisków „Wybierz plik” dodaj odpowiednio: Wniosek o dofinansowanie, a następnie załączniki.

**UWAGA:**

**W przypadku załączników, pliki należy dołączyć wszystkie 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.



## II. Wysyłanie skorygowanego Wniosku lub skorygowanych dokumentów

1. Na podstawie otrzymanego z Zakładu „Raportu braków formalnych” należy dokonać modyfikacji Wniosku, zaznaczyć na pierwszej stronie pole „Korekta wniosku”, a następnie zapisać w dowolnej lokalizacji na dysku twardym komputera.

### **UWAGA**

**Modyfikacji możesz dokonać wyłącznie w zakresie wskazanym w „Raporcie braków formalnych”.**

**Niezastosowanie się spowoduje wykluczenie z ubiegania się o dofinansowanie.**

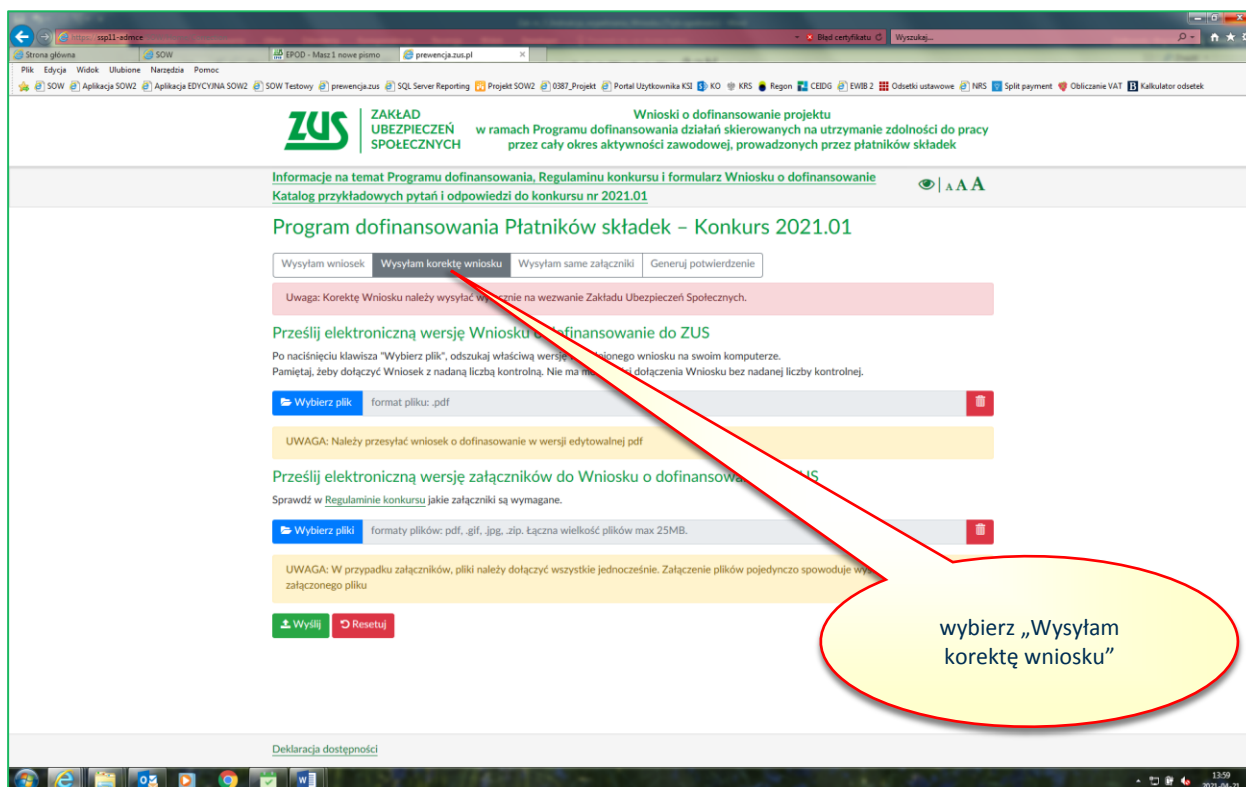
**W przypadku konieczności dosłania brakujących załączników lub zmiany nazw skorygowanych załączników, należy uzupełnić lub skorygować wykaz załączników w dziale VI Wniosku i ponownie go przesłać.**

**W przypadku konieczności korekty tylko załączników nie należy wysłać skorygowanego Wniosku.**

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

### **UWAGA**

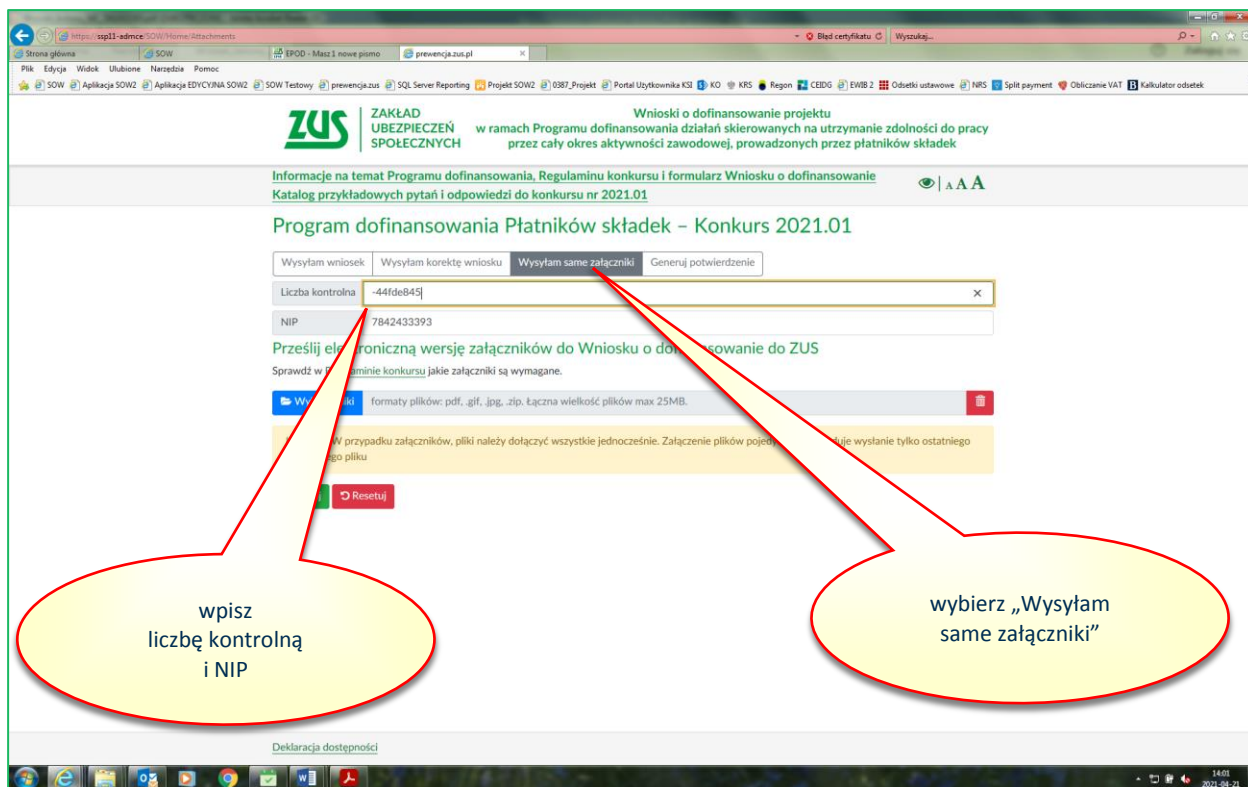
**Załączniki, które nie były przekazane do Zakładu razem z Wnioskiem i do których przesłania zostałeś wezwany, należy dopisać w części VI. „Lista załączników do Wniosku” Korekty Wniosku**



3. Skorygowany Wniosek wraz ze skorygowanymi załącznikami w wersji elektronicznej prześlij 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”.

### III. Wysyłanie załączników

1. 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](http://prewencja.zus.pl) z wykorzystaniem opcji „Wysyłam same załączniki”.



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) musisz przesłać 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 wystaniu Wniosku albo skorygowanego Wniosku albo samych załączników (lub skorygowanych dokumentów) masz możliwość pobrania potwierdzenia ich złożenia.
2. W tym celu wybierz zakładkę „Generuj potwierdzenie”, wpisz liczbę kontrolną Wniosku albo skorygowanego Wniosku, wpisz numer NIP, wciśnij przycisk „Wyślij”, a następnie pobierz potwierdzenie.

The screenshot shows the ZUS portal interface for generating a confirmation. The page title is "Program dofinansowania Płatników składek – Konkurs 2021.01". 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 "-44fde845" and "NIP" with the value "784200393". Below these fields are two buttons: "Wyślij" (green) and "Resetuj" (red). Three callout boxes with red outlines and yellow backgrounds point to these elements:

- Callout 1 (right): "1. wybierz „Generuj potwierdzenie”" points to the active tab.
- Callout 2 (middle): "2. wpisz liczbę kontrolną i NIP" points to the input fields.
- Callout 3 (left): "3. wciśnij przycisk „Wyślij”" points to the green "Wyślij" button.

3. W przypadku, gdy chcesz pobrać potwierdzenie dla przesłanych osobno załączników (skorygowanych dokumentów), podaj liczbę kontrolną Wniosku albo skorygowanego Wniosku, do którego zostały załączone.