

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej
realizowane w 2023 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. DOFINANSOWANIE PROJEKTU	20
V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	23
VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	24
ADRES DO DORĘCZEŃ	25
PODPISY	25
DZIAŁ II WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DO ZUS	27
I. WYSYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI	27
II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW	29
III. WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW	30
IV. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA	31

DZIAŁ I

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Ogólne zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Ze strony www.zus.pl/prewencja należy pobrać formularz *Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej* (dalej wniosek) – wersja 2022.01. Następnie wypełnić go komputerowo i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wnioski przygotowane na niewłaściwym formularzu nie podlegają rozpatrzeniu.

2. We wniosku wszystkie koszty w budżecie projektu należy wykazywać w kwotach brutto w PLN.
3. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do Krajowej Informacji Skarbowej.
4. Jeżeli w ramach dofinansowania wnioskodawca planuje zrealizować działania doradcze, powinien bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
5. Działania doradcze mogą dotyczyć wyłącznie czynności niezbędnych do wykonania po zrealizowaniu działań inwestycyjnych, np.: wykonanie oceny ryzyka zawodowego po inwestycji w celu potwierdzenia, że zostały osiągnięte cele wskazane w części II. Działania inwestycyjne poz. 2.3. Oczekiwane rezultaty. Działania doradcze, które podlegają dofinansowaniu są opisane w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
6. Nie podlegają dofinansowaniu:
 - 1) działania i czynności związane z odbiorem, dostawą, demontażem, uruchomieniem, dopuszczeniem do użytkowania, serwisowaniem – urządzeń, środków trwałych lub innych elementów infrastruktury oraz szkoleniami, dojazdami, zakwaterowaniem;
 - 2) działania inwestycyjne dotyczące stanowisk pracy usytuowanych w budynkach/objektach, które nie zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji lub nie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. W przypadku stwierdzenia, że pierwszy złożony wniosek był nieprawidłowy, do ponownie składanego wniosku należy załączyć podpisane w sposób wskazany w § 6 ust. 11 Regulaminu konkursu oświadczenie o anulowaniu wcześniej złożonego wniosku wraz z załącznikami, z podaniem jego liczby kontrolnej. Anulowanie wniosku jest jednoznaczne z anulowaniem wysłanych wraz z tym wnioskiem załączników. Anulowaniu automatycznie podlegają również dodatkowo wysłane dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu konkursu.
8. Poszczególne główne tytuły w niniejszej instrukcji odpowiadają nazwom poszczególnych części Wniosku.
9. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić, czy podświetlają się pola obowiązkowe do wypełnienia. Jeżeli nie, należy nacisnąć w górnym prawym rogu wniosku pole o nazwie „**Podświetl istniejące pola**”

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

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

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

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

ZUS | ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

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

NIP

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

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

po otwarciu pliku wniosek jest oznaczony jako „Nowy wniosek”

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

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

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

W przypadku, gdy:

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

Przykład:

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

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

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

UWAGA: Przez dokument rejestrowy rozumie się:

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

² Kategoria ryzyka określona w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. z 2019 r. poz. 757 z późn.)

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

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

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

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

11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	5
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	6
13	Produkcja odzieży	C-14	2
14	Produkcja skór i wyrobów ze skór wyprawionych	C-15	3
15	Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania	C-16	8
16	Produkcja papieru i wyrobów z papieru	C-17	5
17	Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji	C-18	3
18	Wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej	C-19	5
19	Produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych	C-20	5
20	Produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych	C-21	3
21	Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych	C-22	5
22	Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych	C-23	6
23	Produkcja metali	C-24	8
24	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń	C-25	6
25	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	C-26	3
26	Produkcja urządzeń elektrycznych	C-27	5
27	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana	C-28	5
28	Produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli	C-29	5
29	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego	C-30	6
30	Produkcja mebli	C-31	6
31	Pozostała produkcja wyrobów	C-32	4
32	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń	C-33	5
33	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych	D-35	4

34	Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody	E-36	5
35	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków	E-37	5
36	Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców	E-38	7
37	Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami	E-39	5
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	4
39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	5
40	Roboty budowlane specjalistyczne	F-43	4
41	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych	G-45	3
42	Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi	G-46	3
43	Handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi	G-47	3
44	Transport lądowy oraz transport rurociągowy	H-49	4
45	Transport wodny	H-50	5
46	Transport lotniczy	H-51	3
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	4
48	Działalność pocztowa i kurierska	H-53	5
49	Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi	I	2
50	Informacja i komunikacja	J	2
51	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa	K	2
52	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości	L	2
53	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna	M	2
54	Wynajem i dzierżawa	N-77	3
55	Działalność związana z zatrudnieniem	N-78	4
56	Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane	N-79	2

57	Działalność detektywistyczna i ochroniarska	N-80	3
58	Działalność usługowa związana z utrzymaniem porządku w budynkach i zagospodarowaniem terenów zieleni	N-81	4
59	Działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej	N-82	2
60	Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne, organizacje i zespoły eksterytorialne	O, U	3
61	Edukacja	P	3
62	Opieka zdrowotna i pomoc społeczna	Q	4
63	Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją	R	3
64	Pozostała działalność usługowa, gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników; gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby	S, T	2

6. Pole 6

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

W przypadku, gdy:

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

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

Przykłady poprawnie wprowadzonych numerów telefonu:

- stacjonarny – 225436578,
- komórkowy – 654321987.

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

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

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

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

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

NIP

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

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

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

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

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

- Pole 7 „Tytuł projektu”** – należy wprowadzić nazwę projektu (nie dłuższą niż 250 znaków). Powinna w ogólny sposób nawiązywać do zakresu działań przewidywanych do realizacji, np.: „Poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez modernizację oświetlenia hali produkcyjnej”.
- Pole 8 „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem”** – należy wprowadzić nazwy stanowisk pracy, np. monter urządzeń, objętych projektem, dla których opracowano i załączono do wniosku jako załączniki oceny ryzyka zawodowego. Wpisane nazwy stanowisk pracy muszą odzwierciedlać faktyczne stanowiska pracy funkcjonujące u wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę.

Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne stanowiska. Każde stanowisko musi być wprowadzone w odrębnym polu.
- Pole 8a „Liczba osób, które zostaną objęte projektem”** - należy podać liczbę pracowników, w stosunku do których nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizację projektu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, wskazanych w polu 8.
- Pole 9 „Liczba osób na dzień złożenia wniosku”** – należy podać liczbę osób, za które wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia społeczne na dzień złożenia wniosku.

Liczbę tych osób należy ustalić w następujący sposób:

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

- 1) podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- 2) przebywające na urloпах macierzyńskich;
- 3) przebywające na urloпах na warunkach urloпу macierzyńskiego;
- 4) przebywające na urloпах rodzicielskich;

- 5) przebywające na urloпах wychowawczych;
 - 6) zatrudnione w celu przygotowania zawodowego;
 - 7) przebywające cały miesiąc na urloпах bezpłatnych, lub za które płatnik wykazał kody przerwy 151 i 152 za cały miesiąc;
 - 8) wyrejestrowane po przekazaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS w badanym okresie rozliczeniowym, z tym że nie później niż w dniu złożenia wniosku przez płatnika;
- a następnie dodać osoby zgłoszone do ubezpieczeń społecznych w okresie po przekazaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA do ZUS.

UWAGA:

- jeżeli wniosek został złożony np. 5 czerwca 2022 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 maja 2022 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku;
- jeżeli wniosek został złożony np. 25 czerwca 2022 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 czerwca 2022 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy:

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

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

II. DZIAŁANIA INWESTYCYJNE

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

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

Przykład:

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

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

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

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

Nazwa działania 1: Zakup i montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej w hali produkcyjnej.

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

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

Nazwa czynności 3: Montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej.

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

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

10. W tabeli, w kolumnie 4 „Jednostka miary”, na podstawie ofert należy wybrać ze słownika jednostki

miary, w jakich dany zakup będzie realizowany. Można wskazać wyłącznie jednostki miary określone w słowniku. W przypadku, gdy brak jest w słowniku wymaganej jednostki miary, należy z dostawcą ustalić jednostkę miary dostępną ze słownika. Wybór jednostek miary ze słownika jest bardzo szeroki i taka sytuacja raczej nie powinna mieć miejsca. Jednostka miary we wniosku musi być taka sama, jak w załączonej do wniosku ofercie.

11. W tabeli, w kolumnie 5 „Liczba”, na podstawie ofert należy podać liczbę towaru lub usługi, jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności.
12. W tabeli, w kolumnie 6 „Cena jednostkowa brutto”, na podstawie ofert należy podać cenę brutto w PLN danego towaru lub usługi, jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności. **Cena brutto podana we wniosku nie może być wyższa, niż cena brutto wynikająca z oferty.**

UWAGA:

Zachowaj szczególną ostrożność podczas przygotowywania skorygowanego wniosku!!!

Przykład

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

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

Wariant 1:

Wnioskodawca uzyskał od dostawcy ofertę uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu, ale dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 13.000,00 zł. Wnioskodawca 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 ofertę uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu, ale dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 11.000,00 zł. Wnioskodawca musi dokonać zmiany ceny brutto urządzenia w skorygowanym wniosku z 12.000,00 zł na 11.000,00 zł, ponieważ gdyby nie dokonał tej zmiany, postąpiłby niezgodnie z zapisami niniejszego punktu (pkt 12) i zostałby wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

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

13. W tabeli, w kolumnie 7 „Cena łączna brutto” wyliczana jest automatycznie.

Dotyczy to również pozycji „Wartość działania” i „Całkowite koszty inwestycji brutto”. Cena łączna brutto nie może być wyższa niż wynikająca z oferty. Dopuszcza się różnice wynikające z zaokrągleń.

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

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

naciśnij + aby dodać kolejne działanie lub czynność

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

wybierz właściwy pkt z Katalogu działań

2.2 Harmonogram
(w poniższej tabeli należy podać planowane działania i planowane czynności generujące koszty w ramach każdego z nich (kolumna 2) i planowanych czynności generujących koszty w ramach każdego z nich (kolumna 3), np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie będzie realizowane w pierwszym miesiącu po podpisaniu umowy i czas realizacji projektu wynosi 1 miesiąc); np. 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-cy i nie dłuższy niż 6 m-cy łącznie).

Czas realizacji	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)	Punkt w Katalogu działań*
1	2	3	4	5	6	7
+ Miesiąc od do 1.	1.	1.				11
		- 2.				12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
Calkowite koszty inwestycji brutto						

* Wybierz właściwy pkt z Katalogu działań i pamiętaj o zastosowaniu odpowiedniego ograniczenia podczas wyliczania wysokości dofinansowania.

Uwaga!
 Zakład Ubezpieczeń Społecznych zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia niepełnych danych w procesie oceny wniosku kwota dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona.

15. W **poz. 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 je w wartościach liczbowych we właściwej jednostce miary dla danego czynnika.
16. Poz. 2.3 należy wypełnić na podstawie przedłożonych pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz ocen ryzyka zawodowego przygotowanych dla stanowisk pracy objętych projektem. Wartości wyjściowe charakteryzujące warunki pracy przed realizacją projektu (kolumna 2) oraz wartości, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (kolumna 3) muszą opisywać tylko i wyłącznie czynniki, których projekt dotyczy. Zarówno parametry wyjściowe, jak i planowane do osiągnięcia powinny być wyrażone w wartościach liczbowych.
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.
18. W polu 26 nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie na podstawie listy stanowisk pracy określonych w części I DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU/Dane dotyczące Projektu, pole 8 wniosku.

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. Natężenie czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowiskach		
+ 18. hałas		
-		
+ 19. wibracje		
-		
+ 20. pola elektromagnetyczne		
-		
+ 21. promieniowanie optyczne		
-		
+ 22. mikroklimat		
-		
+ 23. oświetlenie na stanowiskach		
-		
+ 24. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego		
-		
+ 25. inne (wymienić jakie, określać tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		
-		
26. C. Poziom ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy dla poszczególnych pracowników objętych projektem (określić tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		
+ 27. D. Inne (określić jakie)		
-		

aby wpisać kolejną pozycję przy czynniku, którego dotyczy projekt, dodaj pole przy użyciu +

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; dla tych stanowisk podaj właściwe wartości

¹ W przypadkach, gdy wypełnione zostaną wiersze A lub B – przewidywana wartość wskaźnika po zakończeniu projektu nie może wykraczać poza standardową wartość NDS i/lub NDN, jeżeli wartość ta jest ustalona dla wymienionego w tabeli wskaźnika.

III. DZIAŁANIA DORADCZE

1. W poz. 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 planowanych 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.
3. W lit. b należy wskazać, jakie działania doradcze w zakresie poprawy bezpieczeństwa w pracy zostaną podjęte w projekcie. Konieczne jest przyporządkowanie poszczególnych działań doradczych do działań inwestycyjnych oraz należy podać, jakich stanowisk pracy dotyczą poszczególne działania doradcze.
4. W poz. 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych” należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami opisanymi w instrukcji dla działań inwestycyjnych w części II. Działania inwestycyjne pkt 1 do 13.

3.2 Harmonogram i budżet działań doradczych

(w poniższej tabeli należy wpisać nazwę poszczególnych działań [kolumna 2] i planowanych czynności generujących koszty w ramach każdego działania [kolumna 3], które zostaną zrealizowane, w którym miesiącu/miesiącach trwania projektu [kolumna 1]), np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie będzie realizowane w pierwszym miesiącu od podpisania umowy i czas realizacji projektu wynosi 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 z harmonogramem realizacji działań inwestycyjnych).

Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7
+ Miesiąc od do	1.	+ 1.				
		- 2.				
			pkt pom szł. usługa			Wartość działania
Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7
+ Miesiąc od do						
-						
						Wartość działania
Całkowite koszty doradztwa brutto						

Wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejne działanie lub czynność

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

UWAGA;

W przypadku projektu wyłącznie inwestycyjnego, pola w części III muszą pozostać niewypełnione. Nie należy ich uzupełniać zapisami typu "nie dotyczy" czy "-". itp. Wprowadzenie jakichkolwiek danych spowoduje automatyczną zmianę rodzaju wniosku na inwestycyjno-doradczy oraz brak możliwości zapisu wniosku.

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

5. W poz. 3.3 „Harmonogram realizacji Projektu” automatycznie wypełnią się pola dotyczące działań inwestycyjnych i doradczych danymi, które zostaną przeniesione z uzupełnionych poz. 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” oraz 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych”.

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

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

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

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

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

W podanym przykładzie, jeżeli umowa o dofinansowanie zostanie zawarta 02-01-2023, to „Termin realizacji projektu” zostanie określony na 02-07-2023. Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1, a kończy uzyskaniem uprawnień do obsługi.

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

3.3 Harmonogram realizacji

Czas realizacji Projektu nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy

inwestycyjnych : pkt 2.2 i harmonogramem działań doradczych : pkt 3.2.

Czas realizacji działań		Nazwa działania
1	2	
Miesiąc od do		działanie inwestycyjne 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 dokumentacji UDT:

naciśnij +, aby dodać kolejną czynność lub działanie

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

uzupełnij „Czas realizacji”

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

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

Liczba kontrolna Wersja robocza

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

4.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania (kwoty brutto w zł)

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

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

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania (kwoty brutto w zł)

Całkowity koszt projektu brutto	Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania	Wartość
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne		
28. zł	29. zł	30. zł
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze		
31. zł	32. zł	33. %
Łącznie całkowity koszt projektu	Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu³	Łącznie wartość % całkowitych kosztów projektu
34. 0,00 zł	35. zł	36. %
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)		37. zł
38. Rodzaj projektu		
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>		Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>
39. Ocena stanowisk		
Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny <input type="text"/>		
Nazwa zawołowego <input type="text"/>		

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

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

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

Sposób obliczenia kwoty dofinansowania

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

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

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

Założenia:

Wnioskodawca planuje zakup i instalację:

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

Kwota dofinansowania:

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

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

Przykład, gdy dla planowanych działań jest „ograniczenie”:

Założenia:

Wnioskodawca planuje zakup i instalację:

- 1) elementów systemu sterowania – pkt 4 Katalogu działań, o wartości 200.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) tłumików akustycznych – pkt 9 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 3) 1 urządzenie służące poprawie bezpieczeństwa prac na wysokości – pkt 18 katalogu działań, o wartości 50.000,00 zł (ograniczenie do 30.000 zł);
- 4) 2 środki techniczne do obudowy wykopów ziemnych – pkt 20 katalogu działań, o wartości odpowiednio 20.000,00 zł i 40.000,00 zł (ograniczenie do 30.000 zł);

Kwota dofinansowania:

- 1) 200.000,00 zł x 80% = 160.000,00 zł
- 2) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł
- 3) 50.000,00 zł x 80% = 40.000,00 zł – kwota wyższa niż 30.000,00 zł, zatem dofinansowanie będzie ograniczone do 30.000,00 zł
- 4) (20.000,00 zł + 40.000,00 zł) x 80% = 48.000,00 zł – kwota wyższa niż 30.000,00 zł, zatem dofinansowanie będzie ograniczone do 30.000,00 zł

Łączna kwota dofinansowania =

= 160.000,00 zł + 120.000,00 zł + 30.000,00 zł + 30.000,00 zł = 340.000,00 zł.

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

Przykład dla projektu inwestycyjno-doradczego

Założenia:

Wnioskodawca zamierza zrealizować projekt, który obejmuje:

1) czynności w ramach działań inwestycyjnych:

Zakup wózka jezdniowego podnośnikowego prowadzonego – 80.000,00 zł (pkt 23 Katalogu działań – ograniczenie do 30.000 zł);

2) czynności w ramach działań doradczych:

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

Kwota dofinansowania:

1) 80.000,00 zł x 80% = 64.000,00 zł – kwota wyższa niż 30.000,00 zł, zatem dofinansowanie działań inwestycyjnych będzie ograniczone do 30.000,00 zł

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

Łączna maksymalna kwota dofinansowania = 30.000,00 zł + 1.000,00 zł = 31.000,00 zł.

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

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania					
Całkowity koszt projektu brutto					
28.	Wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania na działania inwestycyjne	zł	29.	Wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania na działania doradcze	zł
31.	Łącznie wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne i doradcze	zł	32.	Wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania na działania inwestycyjne	zł
33.	Wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania na działania doradcze	zł	34.	Łącznie całkowity koszt projektu	zł
35.	Łącznie wnioskowana kwota dofinansowania	zł	36.	Łącznie wnioskowana kwota dofinansowania	zł
37.	Łącznie wnioskowana kwota zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)	zł	38.	Łącznie wnioskowana kwota zaliczki	zł
38. Rodzaj projektu					
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>			Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>		
39. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk					
Nazwa stanowiska pracy objętego projektem	Imię i nazwisko osoby dokonującej Oceny ryzyka zawodowego		Imię i nazwisko zatwierdzającego Oceny ryzyka zawodowego		

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

W polu 37 wpisz kwotę wnioskowanej I transzy

Nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie

Wypełnij dla każdego stanowiska pracy na podstawie ocen ryzyka zawodowego

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

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

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

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

UWAGA: Jeżeli w wyniku usuwania braków formalnych:

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

Ważne! Jeżeli braki formalne, wskazane w wezwaniu, dotyczą błędów w treści załączników, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia **skorygowanych** (poprawionych) dokumentów. Nie jest dopuszczalne złożenie dokumentów stanowiących jedynie uzupełnienie dokumentacji załączonej do pierwotnego wniosku.

Nie należy usuwać z „listy załączników” dokumentów 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.

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU⁴

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

+	1.	
	2.	

ADRES DO DORECZENIA:

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

ulica *numer domu* *numer lokalu*

kod pocztowy *miejsowość*

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 adres do doręczeń jest taki sam, jak adres siedziby, można oznaczyć „x” w polu „Adres identyczny z adresem siedziby”. Wówczas adres uzupełni się automatycznie.

Liczba kontrolna Wersja robocza

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU⁴

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

+	1.	
	2.	

ADRES DO DORĘCZEŃ:

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

ulica numer domu numer lokalu
kod pocztowy miejscowość

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

PODPISY

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

UWAGA!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DZIAŁ II

WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DO ZUS

I. WYSYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

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

Przypominamy, że maksymalny rozmiar poszczególnych plików w formacie pdf nie może przekraczać 5 000 kB, a w formacie jpg i gif 500 kB. W przypadku, gdy pliki przekraczają te rozmiary, istnieje możliwość ich spakowania w formacie zip (w tym pliki dzielone). W takim przypadku maksymalny rozmiar pojedynczego pliku zip nie może przekroczyć 7 000 kB. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć 25 MB.

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

1. wybierz „Wysyłam wniosek”

2. dodaj wniosek

3. dodaj załączniki

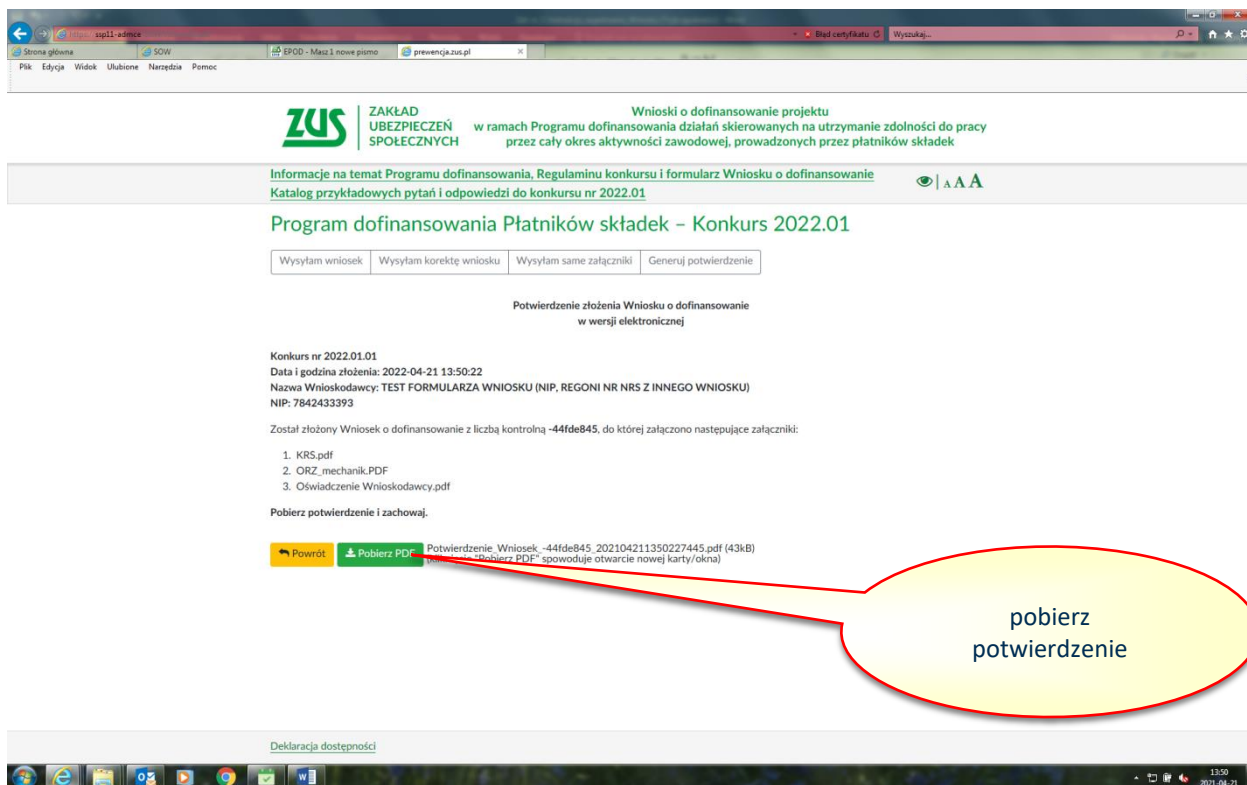
4. wybierz „Wyślij”

UWAGA:

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

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

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



The screenshot shows the ZUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo and the text "ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH". Below this, there is a header for "Wnioski o dofinansowanie projektu" and a sub-header for "Program dofinansowania Płatników składek – Konkurs 2022.01". A navigation menu contains buttons for "Wysyłam wniosek", "Wysyłam korektę wniosku", "Wysyłam same załączniki", and "Generuj potwierdzenie". The main content area displays "Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej" and provides details such as "Konkurs nr 2022.01.01", "Data i godzina złożenia: 2022-04-21 13:50:22", and "Nazwa Wnioskodawcy: TEST FORMULARZA WNIOSKU (NIP, REGONI NR NRS Z INNEGO WNIOSKU)". A list of attached files is shown, including "KRS.pdf", "ORZ_mechanik.PDF", and "Oświadczenie Wnioskodawcy.pdf". At the bottom of this section, there is a "Pobierz potwierdzenie i zachowaj." button with a "Pobierz PDF" option. A red callout bubble with a yellow background and a red border points to this button, containing the text "pobierz potwierdzenie".

II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW

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

UWAGA

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

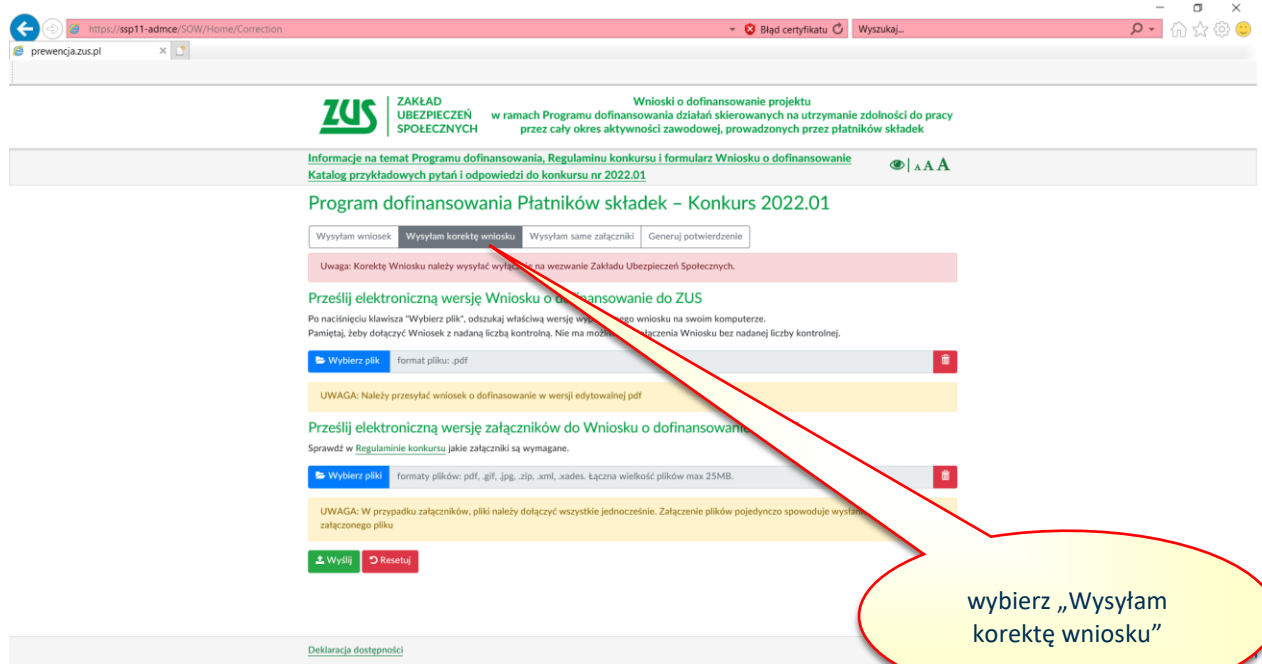
W przypadku, gdy konieczne jest dostanie brakujących załączników lub zmiana nazw skorygowanych załączników, należy uzupełnić lub skorygować wykaz załączników w dziale VI wniosku i ponownie go przesłać.

W przypadku, gdy konieczna jest tylko korekta 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 ZUS 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 należy przesłać do ZUS za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl, po wybraniu opcji „Wysłam korektę wniosku”, w sposób opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz

z załącznikami”. Jeżeli Wnioskodawca w wymaganym terminie przekaze w ramach tego samego Wniosku skorygowany załącznik, ocenie podlega ostatni wysłany dokument.

III. WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW

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 z wykorzystaniem opcji „Wysyłam same załączniki”.

The screenshot shows the ZUS portal interface for submitting documents. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo and the text 'ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH'. Below this, there is a header for the competition: 'Program dofinansowania Płatników składek - Konkurs 2022.01'. The main content area contains a form with several elements:

- A row of buttons: 'Wysyłam wniosek', 'Wysyłam korektę wniosku', 'Wysyłam same załączniki', and 'Generuj potwierdzenie'. The 'Wysyłam same załączniki' button is highlighted with a red callout bubble containing the text '1. wybierz „Wysyłam same załączniki”'.
- Input fields for 'Liczba kontrolna' (with the value '-4a03e4f5') and 'NIP' (with the value '5840203587'). A red callout bubble points to these fields with the text '2. wpisz liczbę kontrolną i NIP'.
- A section titled 'Prześlij elektroniczną wersję załączników do Wniosku o dofinansowanie do ZUS' with instructions to check the competition regulations for required attachments.
- A file upload area with a 'Wybierz pliki' button and a 'Resetuj' button.

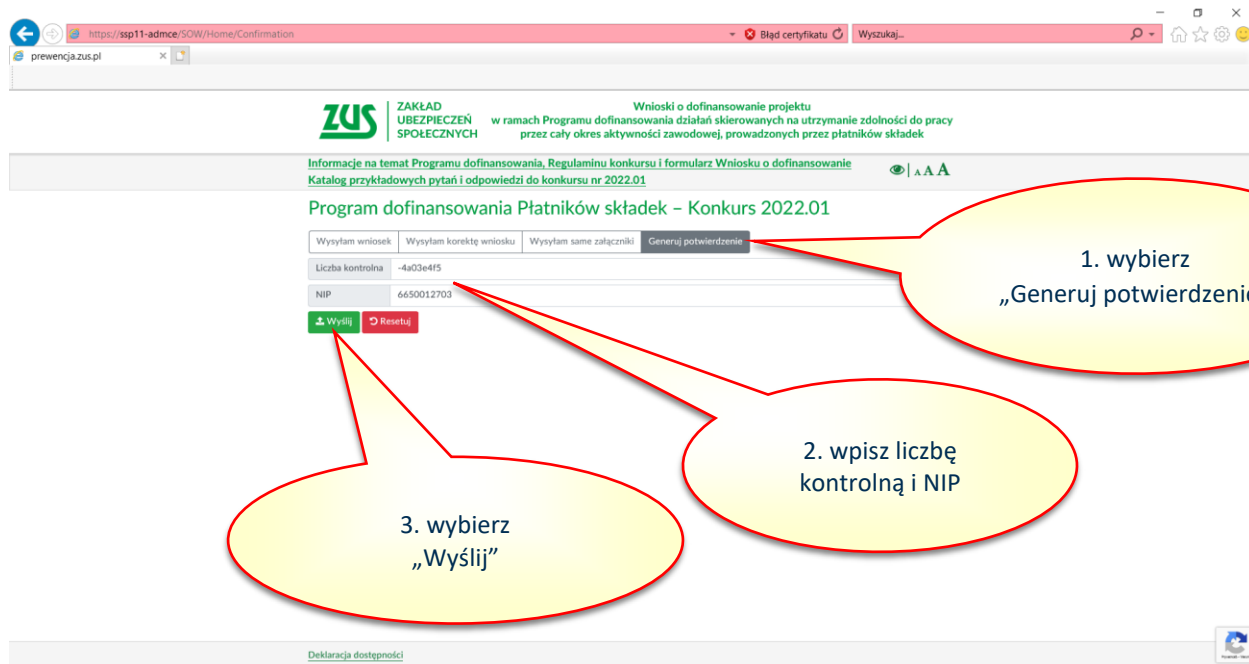
2. W tym celu należy wpisać swój numer NIP i liczbę kontrolną odpowiednio albo wniosku albo skorygowanego wniosku, w zależności od tego, do którego dokumentu załączniki mają być dostane.
3. Dalszy sposób postępowania jest identyczny jak opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami”.

UWAGA:

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

IV. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA

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



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