

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
I. OGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	3
II. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	4
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	4
DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU	9
III. DZIAŁANIA INWESTYCYJNE	12
IV. DZIAŁANIA DORADCZE	19
V. DOFINANSOWANIE PROJEKTU	21
VI. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	24
VII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	25
VIII. ADRES DO DORĘCZEŃ	26
IX. PODPISY	26
DZIAŁ II WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DO ZUS	28
I. WYSYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z ZAŁĄCZNIKAMI	28
II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW	31
III. WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW	34
IV. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA	35

DZIAŁ I

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

I. OGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Ze pośrednictwem strony www.zus.pl/prewencja należy pobrać formularz „Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej” – wersja 2026.01 (dalej wniosek). Następnie wypełnić go komputerowo i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wnioski, które nie zostaną przygotowane na obowiązującym formularzu, nie podlegają rozpatrzeniu.

2. Należy wypełnić tylko te pola, które są obowiązkowe lub są związane z projektem. Nie należy wypełniać innych pól, które nie są związane z projektem. Należy je pozostawić puste. Wypełnienie takich pól jakimkolwiek znakiem lub tekstem, np.: „-”, „nie dotyczy”, może spowodować uaktywnienie innych pól, których uzupełnienie stanie się obligatoryjne. Taka sytuacja uniemożliwi nadanie wnioskowi liczby kontrolnej lub jego podpisanie.
3. We wniosku wszystkie koszty w budżecie projektu należy wykazywać w kwotach brutto w PLN.
4. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do Krajowej Informacji Skarbowej.
5. Jeżeli w ramach dofinansowania wnioskodawca planuje zrealizować działania doradcze, powinien bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
6. 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).
7. Nie podlegają dofinansowaniu:
 - 1) działania i czynności związane z pakowaniem, odbiorem, dostawą, demontażem, uruchomieniem, rozruchem, dopuszczeniem do użytkowania, serwisowaniem środków trwałych, wyposażenia lub usług, oraz szkoleniami, dojazdami, zakwaterowaniem;
 - 2) działania inwestycyjne dotyczące stanowisk pracy usytuowanych w obiektach, które nie zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji lub nie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. W przypadku stwierdzenia, że pierwszy złożony wniosek był nieprawidłowy, do ponownie składanego wniosku należy załączyć oświadczenie o anulowaniu wcześniej złożonego wniosku wraz z załącznikami. Oświadczenie musi zawierać liczbę kontrolną anulowanego wniosku i być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy, wskazane w załączonym dokumencie rejestrowym, umowie spółki cywilnej lub pełnomocnictwie.

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.

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”

II. 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. Sposób sporządzenia i wysłania „Korekty wniosku” jest opisany w Dziale II część II.

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 dowodowymi)			
2. NIP		3. Regon	
5. Grupa działalności projektowej (wybierz kod z listy)		4. NRS	
Wnioskodawca			
kod pocztowy			numer lokalu

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

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:

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

Przykład:

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

Przy wprowadzaniu nazwy wnioskodawcy należy zwrócić uwagę na kolejność słów, znaki interpunkcyjne, stosowane skróty itp. Nazwa we wniosku musi być zgodna z treścią wpisaną w dokumencie rejestrowym. Dopuszczalne jest wyłącznie stosowanie skrótów oznaczających formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, np. z kodeksu spółek handlowych¹. Na przykład: „sp. j.” zamiast „spółka jawna”, „sp. z o.o.” lub „spółka z o.o.” zamiast „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, „S.A.” zamiast „spółka akcyjna”. Dotyczy to także użycia skrótu „s.c.” zamiast „spółka cywilna”.

4. **Pole 2 „NIP” i pole 3 „Regon”** – wprowadzić na podstawie właściwego dokumentu rejestrowego NIP (10 cyfr) oraz Regon (9 cyfr). 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 prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą albo oświadczenia wszystkich wspólników prowadzących gospodarstwo rolne – dla spółki cywilnej;
 - 3) oświadczenie prowadzącego gospodarstwo – dla gospodarstwa rolnego;
 - 4) odpis z CEIDG – dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;
 - 5) statut, uchwała lub inne dokumenty, które potwierdzają prowadzenie danej działalności – dla innych podmiotów.
5. **Pole 4 „NRS”** – wprowadzić Numer Rachunku Składowego, na który płatnik składek wpłaca składki do ZUS .

Swój NRS możesz sprawdzić na stronie internetowej <https://eskladka.pl/Home>.

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

6. **Pole 5 „Grupa działalności”** – wybrać ze słownika kod PKD dla działalności wnioskodawcy objętej projektem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)² – 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.

¹ ustawa z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18,96),

² do 30 grudnia 2026 r. do grup działalności stosuje się PKD wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251 poz. 1885, z 2009 r. Nr 59 poz. 489, z 2017 r. poz. 2440, z 2020 r. poz. 1249, z 2021 r. poz. 1364),

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 tabeli³.

Lp.	Grupy działalności	Kod PKD	Kategorie ryzyka
1	2	3	4
1	Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając działalność usługową	A-01	5
2	Leśnictwo i pozyskiwanie drewna	A-02	6
3	Rybnictwo	A-03	4
4	Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)	B-05	12
5	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	B-06	6
6	Górnictwo rud metali	B-07	8
7	Pozostałe górnictwo i wydobywanie	B-08	6
8	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie	B-09	12
9	Produkcja artykułów spożywczych	C-10	4
10	Produkcja napojów	C-11	4
11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	4
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	4
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	6
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	4
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	5
23	Produkcja metali	C-24	6
24	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń	C-25	5
25	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	C-26	3
26	Produkcja urządzeń elektrycznych	C-27	4
27	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana	C-28	5
28	Produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli	C-29	4
29	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego	C-30	5
30	Produkcja mebli	C-31	4

³ Kategoria ryzyka określona w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. z 2022 r. poz. 740, z 2024 r. poz. 451, z 2025 r. poz. 1292),

31	Pozostała produkcja wyrobów	C-32	4
32	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń	C-33	4
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	4
35	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków	E-37	5
36	Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców	E-38	6
37	Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami	E-39	4
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	3
39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	5
40	Roboty budowlane specjalistyczne	F-43	3
41	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych	G-45	2
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	3
45	Transport wodny	H-50	4
46	Transport lotniczy	H-51	2
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	4
48	Działalność pocztowa i kurierska	H-53	4
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	3
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	2
61	Edukacja	P	3
62	Opieka zdrowotna i pomoc społeczna	Q	4
63	Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją	R	2
64	Pozostała działalność usługowa, gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników; gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby	S, T	2

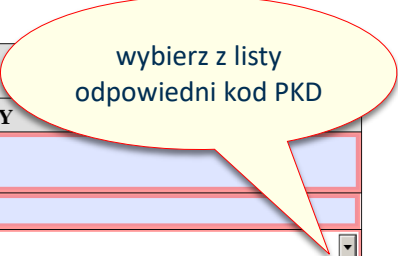
Przykład:

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

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU			
Jeżeli nie posiadasz numeru REGON w polu Regon wpisz ciąg zer.			
Nowy wniosek <input checked="" type="checkbox"/>			
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>			
2. NIP		3. Regon	
4. NRS			
5. Grupa działalności objęta projektem <i>(wybierz kod z listy)</i>			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy		C-32: Pozostała produkcja wyrobów C-33: Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń D-35: Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę E-36: Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody E-37: Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków E-38: Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszk E-39: Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność us F-41: Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków F-42: Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodn	
Telefon Wnioskodawcy	+		
	-		
Adres e-mail Wnioskodawcy	+		
	-		
DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU			



7. 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.

8. 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 ZUS będzie się kontaktować z wnioskodawcą w sprawach związanych z obsługą wniosku oraz realizacją projektu. Nie należy wprowadzać spacji pomiędzy poszczególnymi cyframi numeru i nie podawać międzynarodowego prefiksu telefonicznego, np. +48.

Przykłady poprawnie wprowadzonych numerów telefonu:

- stacjonarny – 225436578,
- komórkowy – 654321987.

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

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

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

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

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

Liczba kontrolna Wersja robocza

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 <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 i być zgodne z nazwami wskazanymi w ocenach ryzyka zawodowego.

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.

Liczba osób objętych projektem nie może przekraczać liczby pracowników na stanowiskach, dla których zostały sporządzone oceny ryzyka zawodowego załączone do wniosku.

12. **Pole 8b „Numer działania, którym będzie objęte stanowisko pracy”** – należy wpisać numery nazw działań, którymi będzie objęte stanowisko pracy. Dla działań inwestycyjnych numery będą wynikały z kolumny 2 tabeli w poz. 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych”, a dla działań doradczych z kolumny 2 tabeli w poz. 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych”. W polu można użyć tylko cyfr arabskich oraz znaków interpunkcyjnych.

UWAGA! W polu 8b nie należy wpisywać numerów punktów z Katalogu działań.

Przykład:

Projekt obejmuje 2 pracowników. Z tabeli w poz. 2.2 wynika, że w projekcie zaplanowano 4 działania inwestycyjne, a z tabeli w poz. 3.2 wynikają 2 działania doradcze.

Stanowisko 1 będzie objęte działaniami inwestycyjnymi nr 1 i 3 oraz działaniem doradczym nr 1 i 2.

Stanowisko 2 będzie objęte działaniami inwestycyjnymi nr 2 i 4 oraz działaniem doradczym nr 1 i 2.

W polu 8b należy wpisać:

- dla Stanowiska 1: „2.2 – 1, 3; 3.2 – 1, 2”
- dla Stanowiska 2: „2.2 – 2, 4; 3.2 – 1, 2”

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU			
7. Tytuł projektu <i>(nie więcej niż 250 znaków)</i>			
8. Nazwy stanowisk pracy objęte projektem <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>		8a. Liczba osób*, które zostaną objęte projektem	8b. Numer działania**, którym będzie objęte stanowisko pracy
+			
Liczba osób* na dzień złożenia wniosku		10. Liczba osób*, które zostaną objęte projektem	
Adres realizacji projektu <i>(zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)</i>		ulica	
Adres projektu identyczny z adresem		nr domu	
Kod pocztowy		numer lokalu	
Imię			
Nazwa			
Stan			
Osoba upoważniona do kontaktu			
Adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktu			
Adres telefonu osoby upoważnionej do kontaktu			

naciśnij +, aby dodać pole z kolejną nazwą stanowiska pracy, liczbę pracowników na tym stanowisku objętych projektem oraz nr działania, którym będzie objęte to stanowisko

wpisz numer przypisany nazwie działania z poz. 2.2 lub 3.2, jak w przykładzie

* Liczba osób, za które płatnik składek opłaca składki na ubezpieczenia społeczne
 ** Wpisz numer nazwy działania inwestycyjnego z poz. 2.2 lub numer nazwy działania doradczego z poz. 3.2, którym/którymi będzie objęte stanowisko pracy.
 Przykład „2.2 – 1, 3; 3.2 – 1, 2”

13. **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 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 po okresie, który obejmuje przekazana deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA do ZUS, do dnia złożenia wniosku.

UWAGA:

- jeżeli wniosek został złożony np. 19 marca 2026 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 lutego 2026 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku;
- jeżeli wniosek został złożony np. 23 marca 2026 r., to liczbę osób ustalamy na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA złożonej do 20 marca 2026 r., od której odejmujemy osoby wyrejestrowane oraz dodajemy wszystkie osoby zgłoszone do ubezpieczenia do dnia złożenia wniosku.

14. **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 nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizację projektu.

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

15. **Pole 11 „Adres realizacji projektu”** – wprowadzić adres, pod którym będą realizowane działania w ramach projektu. Jeżeli w adresie nie ma ulicy, to pole „ulica” pozostawić puste.

The image shows a screenshot of a form with two main sections. Section 11 is titled '11. Adres realizacji projektu (zgodnie z oceną ryzyka zawodowego)'. It contains a checkbox 'Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby' and a '+' button. Below this are fields for 'ulica', 'numer domu', 'numer lokalu', 'kod pocztowy', and 'miejscowość'. Section 12 is titled '12. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie wniosku i realizacji projektu' and contains fields for 'imię' and 'nazwisko'. Two callout boxes are present: one pointing to the checkbox in section 11 with the text 'zaznacz X, gdy adres realizacji jest taki sam, jak adres siedziby, pole uzupełni się automatycznie', and another pointing to the '+' button with the text 'naciśnij +, aby dodać kolejny adres realizacji projektu'.

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 stanowisk pracy, które znajdują się w różnych lokalizacjach o charakterze zmiennym, np. różne budowy, za adres realizacji projektu należy przyjąć adres siedziby i oznaczyć „x” w polu „**Adres realizacji projektu identyczny z adresem siedziby**”. Fakt realizacji projektu w różnych zmiennych lokalizacjach należy opisać w poz. 2.1 c) wniosku;

3) projekt będzie realizowany w więcej niż jednej lokalizacji o charakterze stałym (np. hale, budynki), to należy poprzez „+” w polu „Adres realizacji projektu” dodać pole i uzupełnić kolejny adres realizacji projektu, a w poz. 2.1 c) wniosku opisać, pod którymi adresami będą realizowane poszczególne działania.

16. **Pole 12 „Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji projektu”** – wprowadzić imiona, nazwiska, stanowiska, numery telefonów służbowych i adresy e-mail służbowe osób upoważnionych, 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.

UWAGA! Adresy e-mail osób upoważnionych do kontaktu muszą być poprawnie podane. Od tego zależy, czy ZUS będzie mógł skontaktować się ze wskazaną osobą.

III. 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 poszczególnych stanowiskach objętych projektem, w tym istniejące problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy na poszczególnych 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 oraz wskazać stanowiska pracy objęte projektem występujące w danej lokalizacji.

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.

UWAGA! Nie należy w części dotyczącej działań inwestycyjnych ujmować żadnych działań doradczych, np. wykonanie pomiarów, wykonanie dokumentacji itp.

7. W tabeli, w kolumnie 1 „Czas realizacji działań” – określić przewidywany czas realizacji planowanych działań. Ten czas określa się poprzez podanie miesiąca:
- „od”, czyli miesiąca, w którym wnioskodawca rozpocznie realizację działania oraz
 - „do”, czyli miesiąca, w którym wnioskodawca zakończy realizację działania.

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

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

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

Przykład:

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

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

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

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

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

Nazwa czynności 1: Zakup instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej, w tym typ, model towaru lub usługi,

Nazwa czynności 2: Zakup materiałów montażowych,

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 – jak przedstawiono to w przykładzie w ust. 8 – oraz uzupełnić o typ, model towaru lub usługi. Montaż zawsze należy wykazać jako odrębną czynność.

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:

- 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 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”, 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 jednostkową brutto w PLN danego towaru lub usługi, po której ma być zakupiony towar lub usługa w ramach danej czynności. **Cena jednostkowa brutto podana we wniosku może być niższa lub równa cenie jednostkowej brutto wynikającej z oferty (nie może być wyższa).**

UWAGA:

Zachowaj szczególną ostrożność podczas przygotowywania skorygowanego wniosku!!!

Przykłady korygowania wniosku

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

W pierwotnej ofercie cena jednostkowa brutto urządzenia wynosiła 22.000,00 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 23.000,00 zł. Wnioskodawca może zmienić jednostkową cenę brutto urządzenia w skorygowanym wniosku na zgodną z ofertą. Nie może jednak zwiększyć wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania działań inwestycyjnych w polu 29 w tabeli 4.2 wniosku, ponieważ postąpiłby niezgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu konkursu i zostałby wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie.

Wariant 2:

Wnioskodawca uzyskał od dostawcy ofertę uzupełnioną o warunki gwarancji i serwisu, ale dostawca zmienił w ofercie cenę brutto urządzenia na 11.000,00 zł. Wnioskodawca musi dokonać zmiany ceny brutto urządzenia w skorygowanym wniosku z 12.000,00 zł na 11.000,00 zł, ponownie obliczyć kwotę dofinansowania. Jeżeli wynik obliczenia będzie mniejszy niż aktualna kwota dofinansowania we wniosku, to wnioskodawca musi zmienić wnioskowaną kwotę dofinansowania w polu 29 w tabeli 4.2

wniosku na kwotę, wynikającą z obliczeń. Brak tej zmiany oznacza postępowanie niezgodne z zapisami niniejszego punktu (pkt 12), które wiąże się z wykluczeniem wnioskodawcy z Konkursu.

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

Dotyczy to również pozycji „Wartość działania” i „Całkowite koszty inwestycji brutto”. Wyliczone w tych polach kwoty nie podlegają modyfikacji.

14. W przypadku, gdy czynność wynikająca z oferty składa się z wielu elementów lub wymaga montażu (w szczególności, gdy jednostką miary jest np. komplet, usługa), to niezbędne jest przedstawienie kosztorysu materiałowego lub kosztorysu montażowego. Każdy kosztorys musi być spójny z ofertą w zakresie merytorycznym i finansowym. Nie może zawierać działań i czynności, o których mowa w § 5 ust. 9 Regulaminu konkursu. Jeżeli zawiera, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w budżecie działania inwestycyjnego, którego dotyczą, oraz budżecie wniosku. Kosztorys może być zawarty w treści oferty lub w odrębnym dokumencie.

Przykład:

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

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Instalacja wentylacji nawiewno-wywiewnej	kpl.	1	127 000,00	127 000,00
Montaż	usługa	1	10 000,00	10 000,00
Razem				137 000,00

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

Kosztorys materiałowy:

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Wentylator (typ, marka)	szt.	5	20 000,00	100 000,00
Rura (typ)	mb.	10	2 000,00	20 000,00
Kształtki	szt.	10	500,00	5 000,00
Uchwyty	szt.	10	150,00	1 500,00
Śruby	kg	10	50,00	500,00
Razem				127 000,00

Kosztorys montażowy:

Nazwa	Jednostka miary	Liczba	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
Robocizna 4 pracowników	rbh	50	200,00	10 000,00
Razem				10 000,00
Wykaz prac:				
– Instalacja rurowa do podłączenia...				
– Instalacja powrotu powietrza z filtra do...				
– Montaż...				
– itp.				

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

UWAGA! Jeżeli jednostką miary w ofercie jest komplet, ale nie ma możliwości wyodrębnienia jego elementów składowych, to należy przedstawić oświadczenie oferenta.

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

UWAGA! Wybór punktu Katalogu działań może powodować wymóg dostarczenia dodatkowych dokumentów, które są w tym punkcie określone. Należy sprawdzić, czy wybrany punkt Katalogu działań jest odpowiedni dla zaplanowanych działań i czy nie są w nim wymagane dodatkowe dokumenty, które należy załączyć do wniosku.

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

Liczba kontrolna Wersja robocza

2.2 Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych

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

	Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)	Punkt w Katalogu działań*
	1	2	3	4	5	6	7	8
+	Miesiąc od do	1.	+ 1.					
			- 2.					
							Wartość działania	
							Całkowite koszty inwestycji brutto	

naciśnij +, aby dodać kolejne działanie lub czynność

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

wybierz właściwy pkt z Katalogu działań

16. 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.

17. W przypadkach, gdy z „Katalogu działań” wynika wymóg załączenia pomiarów poziomu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia lub oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego lub wydatku energetycznego, to na podstawie tych pomiarów należy wypełnić wartości stężeń czynników szkodliwych na stanowisku pracy objętym projektem (**część A w poz. 2.3**) oraz natężeń czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy objętym projektem (**część B w poz. 2.3**).

W **kolumnie 1 „Wskaźniki bezpieczeństwa i higieny pracy”** należy wskazać czynniki, których oddziaływanie ma ograniczyć projekt. W przypadku czynników:

- oświetlenie na stanowiskach – należy wpisać nazwy pomieszczeń/stanowisk, jakie podlegają modernizacji;
- obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego – należy podać metodę, która posłużyła do oceny obciążenia (np. OWAS, KIM, REBA itp.);
- wydatek energetyczny – należy podać sposób oceny lub pomiaru, np. metoda Lehmana, pomiar z zastosowaniem miernika MWE.

W **kolumnie 2 „Stanowisko, którego dotyczy dany wskaźnik”** w pozycjach odpowiadających czynnikom wskazanym w kolumnie 1 należy podać stanowiska pracy, które są objęte projektem i których będzie dotyczyło ograniczenie oddziaływania danego czynnika poprzez realizację projektu. Przy użyciu przycisku „+” bezpośrednio przy kolumnie 1 można dodawać wiersze dla kolejnych czynników lub kolejnych stanowisk, których dotyczy projekt.

W kolumnie 3 „Wartości przed terminem złożenia wniosku” należy podać dane wyjściowe, charakteryzujące warunki pracy przed realizacją projektu. Uzupełnione dane muszą wprost wynikać z badań lub pomiarów załączonych do wniosku.

W kolumnie 4 „Przewidywane wartości po zakończeniu projektu” należy podać wartości, jakie są planowane i realne do osiągnięcia dzięki realizacji projektu.

Przewidywana wartość wskaźnika po zakończeniu projektu nie może wykroczać poza standardową wartość NDS lub NDN, jeżeli wartość ta jest ustalona dla wymienionego w tabeli wskaźnika.

Dane w kolumnach 3 i 4 muszą:

- opisywać tylko i wyłącznie czynniki, których projekt dotyczy (jeżeli dany czynnik nie dotyczy projektu, pole należy pozostawić puste; nie uzupełniać zapisami typu „nie dotyczy”, czy „-”);
- być wyrażone w wartościach liczbowych we właściwej jednostce miary dla danego czynnika w przypadku, gdy wynikają one z pomiarów poziomu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia;
- być wyrażone w wartościach (liczbowych lub opisowych) w przypadku, gdy wynikają one z oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego lub wydatku energetycznego, z uwzględnieniem jednostek miary, jeżeli wynikają bezpośrednio z zastosowanej metody.

Pamiętaj, że pomiary powinny być sporządzone w miejscu realizacji projektu.

18. W części C w polu 26 należy określić poziom ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy objętych projektem. Nazwy stanowisk pracy wypełnią się automatycznie w kolumnie 2 na podstawie listy stanowisk pracy określonych w części I DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU/Dane dotyczące Projektu, pole 8 wniosku.

W kolumnie 1 przy każdym stanowisku należy na podstawie oceny ryzyka zawodowego podać wyłącznie te rodzaje zagrożeń, które mają być ograniczone poprzez realizację projektu.

Dane w kolumnach 3 i 4 należy wypełnić na podstawie poziomu ryzyka zawodowego, określonego w załączonych do wniosku ocenach ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy objętych projektem. Uzupełnione dane muszą wprost wynikać z ocen ryzyka zawodowego.

Jeżeli na danym stanowisku występuje więcej zagrożeń, które będą objęte projektem, należy dodać kolejny wiersz dla tego stanowiska przy użyciu przycisku „+” przy kolumnie 1 bezpośrednio w wierszu dla tego stanowiska. Nazwa stanowiska przeniesie się do kolejnego wiersza, a do uzupełnienia pozostaną dane w kolumnach 1, 3 i 4. Można dodawać wiersze dla kolejnych zagrożeń lub kolejnych stanowisk, których dotyczy projekt.

W polu 26 należy wykazać wszystkie zagrożenia, jakie mają być ograniczone na danym stanowisku poprzez realizację projektu.

19. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zaplanowanie przeprowadzenia po inwestycji niezbędnych pomiarów stężeń i natężeń szkodliwych czynników, sporządzenie niezbędnych dokumentów, w tym 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.

UWAGA! Do Sprawozdania z realizacji Projektu należy załączyć oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy objętych projektem, które będą wykonane według tej samej metody, jak oceny, które były załączone do wniosku. Dotyczy to także ocen obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, jeżeli obowiązek ich złożenia wynikał z Katalogu działań.

2.3 Oczekiwane rezultaty (obowiązkowo wypełnić kolumny 1, 2, 3, 4 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)	Stanowisko, którego dotyczy dany wskaźnik	Wartości przed terminem złożenia wniosku ¹	Przewidywane wartości po zakończeniu projektu ²
1	2	3	4
A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy			
+ 14. substancji chemicznych (nazwa)			
-			
+ 15. pyłów (nazwa)			
-			
+ 16. inne (wymienić nazwy)			
-			
B. Natężenie czynników fizycznych szkodliwych na stanowisku pracy			
+ 17. hałas			
-			
+ 18. wibracje			
-			
+ 19. pola elektromagnetyczne			
-			
+ 20. promieniowanie optyczne			
-			
+ 21. mikroklimat			
-			
+ 22. oświetlenie na stanowiskach ³			
-			
+ 23. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego			
-			
+ 24. wydatek energetyczny			
-			
+ 25. inne (wymienić jakie, określać tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)			
-			
C. Poziom ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy objętych projektem, związanego z zagrożeniami, które ma ograniczyć projekt (określić wynikiem zgodnie z dokonaną i załączoną oceną ryzyka zawodowego bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów, ale z zachowaniem spójności nazw i użytej terminologii)			
26. zagrożenie (rodzaj zagrożenia zgodnie z oceną ryzyka)			
+ <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
D. Inne			
27. (określić jakie)			

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

wartości przed złożeniem wniosku oraz przewidywane po realizacji projektu dla stanowisk pracy objętych projektem podaj w wartościach i jednostkach miary właściwych dla danego czynnika i metody pomiaru.

użyj „+”, by dodać kolejne zagrożenie dla danego stanowiska

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

Podać wyniki: pomiarów i/lub krotności NDN oraz NDS, badań lub pomiarów...
...wypełnione zostaną wiersze A lub B – przewidywana...
...wartość ta jest ustalona dla wymienionego...
...pomieszczeń/stanowisk podlegających...
...miarów). W kolumnie 4 należy wpisać...
...tego należy wpisać wyniki uzyskane...
...odpowiednią metodą np.: OWAS.

finansowanie projektu – wersja 2026.01.01

IV. 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 zaplanowanymi w projekcie.

Dofinansowaniem mogą być objęte tylko takie działania doradcze, które wynikają z Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych.

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 III. Działania inwestycyjne pkt od 1 do 13.

Działania doradcze muszą być zrealizowane po realizacji działań inwestycyjnych. Należy to odpowiednio zaplanować w harmonogramie działań doradczych oraz w harmonogramie realizacji projektu.

Liczbą kontrolna Wersja robocza

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] w miesiącu/miesiącach trwania projektu [kolumna 1]), np. miesiąc od 1 do 1 (oznacza, że działanie będzie realizowane w pierwszym miesiącu 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 projektu.)

Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Wartość
1	2	3	4	5	6
+ Miesiąc od 1 do 1.		+ 1.			
		- 2.			
			pkt pom szł. usługa		
					Wartość działania
Calkowite koszty doradztwa brutto					

Uwaga: W przypadku, gdy w tabeli wystąpią działania, których kosztów wskazanych w budżecie projektu. W takim przypadku, na etapie oceny wniosku kwota

wyberz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejne działanie lub czynność

UWAGA:

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

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

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

- 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. Harmonogram musi uwzględniać wszystkie działania – nie tylko te dofinansowane – które są niezbędne do realizacji i odbioru projektu.
- W tabeli **kolumnę 1 „Czas realizacji działań”** należy wypełnić w sposób wskazany w części III. 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.

- 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 III. 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 02-01-2027, to „Termin realizacji projektu” upłynie 02-07-2027. Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1, a kończy uzyskaniem uprawnień do obsługi.

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

Liczba kontrolna Wersja robocza

3.3 Harmonogram realizacji Projektu
(Czas realizacji Projektu nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy, a harmonogramem działań doradczych z pkt 3.2.)

Czas realizacji działań		Nazwa działania
1	2	3
Miesiąc + do		działanie inwestycyjne przeniesione automatycznie z tabeli 2.2
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

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

uzupełnij „Czas realizacji działań”

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

V. 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. Kwota dofinansowania nie może jednak przekroczyć maksymalnej kwoty dofinansowania. W zależności od rodzaju projektu (inwestycyjny albo inwestycyjno-doradczy) maksymalne kwoty dofinansowania zostały wykazane w kolumnach 2-4.

IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU			
4.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania (kwoty brutto w zł)			
Procent dofinansowania	Maksymalna kwota dofinansowania dla działań		
	Doradczych	Inwestycyjnych	Inwestycyjno-doradczych ⁵
1	2	3	4
80%	5 000	345 000	350 000

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 % całkowitych kosztów projektu	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne					
zł	29.	zł	30.	%	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze					
zł	32.	zł	33.	%	
Łącznie całkowity koszt projektu		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu ⁶		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"/>		

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

Jeżeli w punkcie Katalogu działań jest wskazana kwota ograniczenia, to łączna maksymalna kwota dofinansowania dla urządzeń, które kwalifikują 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) kabin i obudów dźwiękoizolacyjnych – pkt 5 Katalogu działań, o wartości 200.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) tłumików akustycznych – pkt 6 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) kabin i obudów dźwiękoizolacyjnych – pkt 5 Katalogu działań, o wartości 200.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 2) tłumików akustycznych – pkt 6 Katalogu działań, o wartości 150.000,00 zł (brak ograniczeń kwotowych);
- 3) 1 urządzenie służące poprawie bezpieczeństwa prac na wysokości – pkt 15 katalogu działań, o wartości 80.000,00 zł (ograniczenie do 60.000 zł);
- 4) 2 środki techniczne do obudowy wykopów ziemnych – pkt 17 katalogu działań, o wartości odpowiednio 20.000,00 zł i 40.000,00 zł (ograniczenie do 60.000 zł);

Kwota dofinansowania:

- 1) 200.000,00 zł x 80% = 160.000,00 zł
- 2) 150.000,00 zł x 80% = 120.000,00 zł
- 3) 80.000,00 zł x 80% = 64.000,00 zł – kwota wyższa niż 60.000,00 zł, zatem dofinansowanie będzie ograniczone do 60.000,00 zł
- 4) (20.000,00 zł + 40.000,00 zł) x 80% = 48.000,00 zł – kwota niższa niż ograniczenie 60.000,00 zł, zatem dofinansowanie w tym zakresie wynosi 48.000,00 zł

Łączna kwota dofinansowania =

= 160.000,00 zł + 120.000,00 zł + 60.000,00 zł + 48.000,00 zł = 388.000,00 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 345.000,00 zł.

Przykład dla projektu inwestycyjno-doradczego

Założenia:

Wnioskodawca zamierza zrealizować projekt, który obejmuje:

1) w ramach działań inwestycyjnych:

Zakup urządzeń służących ograniczeniu obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego – pkt 20 Katalogu działań o wartości 80.000,00 zł (ograniczenie do 60.000 zł);

2) w ramach działań doradczych:

Opracowanie identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego – 7.000,00 zł

Kwota dofinansowania:

1) $80.000,00 \text{ zł} \times 80\% = 64.000,00 \text{ zł}$ – kwota wyższa niż 60.000,00 zł, zatem dofinansowanie działań inwestycyjnych będzie ograniczone do 60.000,00 zł

2) $7.000,00 \text{ zł} \times 80\% = 5.600,00 \text{ zł}$ – kwota wyższa od kwoty wskazanej w tabeli 4.1 w kolumnie 2, zatem dofinansowanie działań doradczych będzie ograniczone do 5.000,00 zł

Łączna maksymalna kwota dofinansowania = 60.000,00 zł + 5.000,00 zł = 65.000,00 zł.

6. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania” w **polu 37** można określić łączną wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki. Jeżeli dofinansowanie zostanie przyznane, będzie ona stanowić I transzę dofinansowania w umowie o dofinansowanie. Kwota zaliczki nie może być wyższa niż 60% łącznej wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania określonej w polu 35.

Jeżeli wnioskodawca rezygnuje z wypłaty I transzy dofinansowania – cała kwota dofinansowania ma być wypłacona po realizacji i odbiorze projektu – to w polu 37 należy wpisać kwotę 0,00 zł.

7. Pozostałe pola 28, 30, 31, 33-36 wypełnią się automatycznie.

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

4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania (kwoty brutto w zł)						
Całkowity koszt projektu brutto		Wnioskowana kwota dofinansowania		Wartość % wnioskowanej kwoty dofinansowania do kosztów projektu		
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania inwestycyjne						
28.		29. <input type="text"/>	zł	30.	%	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania doradcze						
31.		32. <input type="text"/>	zł	33.	%	
Łącznie całkowity koszt projektu		Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu ⁶		Łącznie wartość % całkowitych kosztów projektu		
34.	0,00	35.	zł	36.	%	
Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 60% kwoty z poz. 35)				37.	<input type="text"/>	zł
38. Rodzaj projektu						
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>			Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>			

W polu 37 wpisz kwotę wnioskowanej I transzy

VI. 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 komisyjnym, 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.

VII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. W części VI „Lista załączników do Wniosku” należy wymienić wszystkie dokumenty, jakie wnioskodawca załączy 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 bez usuwania uprzednio wpisanych załączników.

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

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

UWAGA! Jeżeli z braków formalnych, wskazanych w wezwaniu, nie wynika konieczność skorygowania dokumentu, który był załączony do pierwszego wniosku, nie należy składać go ponownie w ramach usuwania braków formalnych.

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

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU⁷

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

+	1.	
	2.	

naciśnij +, aby dodać kolejną nazwę załącznika

ADRES DO DORECZEŃ:

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>ulica</i>	<i>numer domu</i>	<i>numer lokalu</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>kod pocztowy</i>	<i>miejsowość</i>	

VIII. ADRES DO DORĘCZEŃ

1. W części „Adres do doręczeń” należy wypełnić informacje w zakresie adresu, na który powinna być dostarczana korespondencja w wersji papierowej. W przypadku, gdy tego typu adres został wpisany w dokumencie rejestrowym, adresy te muszą być tożsame.
2. W przypadku, gdy 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 WNIOSKU⁷

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)

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

ulica numer domu numer lokalu

kod pocztowy miejscowość

IX. PODPISY

1. W części „Podpisy” w sekcji „Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy” należy wskazać osoby, które będą podpisywały wniosek i są upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych, umowie spółki cywilnej albo odrębnych pełnomocnictwach.
2. Wskazane osoby upoważnione podpisują wniosek wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji. Dane z kwalifikowanego podpisu elektronicznego muszą być zgodne z imieniem i nazwiskiem wskazanej osoby upoważnionej.

UWAGA!

Zgodnie z § 1 pkt 11 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).

Usługi certyfikacyjne związane z kwalifikowanym podpisem elektronicznym świadczą podmioty kwalifikowane wpisane do rejestru podmiotów kwalifikowanych, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Centrum Certyfikacji: www.nccert.pl.

Na czas przygotowania dokumentacji konkursowej usługi takie świadczyły:

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

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

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

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

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

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.

UWAGA! W przypadku sporządzania korekty wniosku w ramach usuwania braków formalnych, po podpisaniu korekty wniosku zostanie nadana nowa 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 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.

Nazwy plików, w których zostały zapisane załączniki, powinny być zgodne z rodzajem dokumentu, jaki zawierają. Przykłady nazw dla podstawowej dokumentacji, która jest wymagana przy złożeniu wniosku, określa § 6 ust. 19 Regulaminu. W przypadku tego samego rodzaju dokumentacji dla różnych stanowisk lub działań pliki powinny odpowiednio opisać – odrębnie dla każdego stanowiska lub działania.

Przykłady:

- 1) w przypadku ocen ryzyka zawodowego dla stanowisk magazynier, monter, pomocnik ślusarza pliki dokumentów powinny być opisane następująco:
 - ORZ_magazynier.pdf,
 - ORZ_monter.pdf,
 - ORZ_pomocnik_ślusarza.pdf;
- 2) w przypadku odrębnych ofert handlowych dla 2 działań, które obejmują po 2 czynności:
 - Oferta_handlowa_działanie_1_czynność_1.pdf,
 - Oferta_handlowa_działanie_1_czynność_2.pdf,
 - Oferta_handlowa_działanie_2_czynność_1.pdf,
 - Oferta_handlowa_działanie_2_czynność_2.pdf.Jeżeli oferta handlowa dotyczy np. obu czynności w ramach działania 1, to nazwa pliku może brzmieć Oferta_handlowa_działanie_1_czynność_1-2.pdf.

Poszczególne pliki mogą dodatkowo być ponumerowane w celu uporządkowania dokumentacji.

Przypominamy, że maksymalny rozmiar poszczególnych plików w formacie .pdf nie może przekraczać 5 000 kB, a w formacie .jpeg (.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.

prewencja.zus.pl

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

Informacje na temat Programu dofinansowania, Regulaminu konkursu i formularz Wniosku o dofinansowanie
Katalog przykładowych pytań i odpowiedzi do konkursu 2026.01

Program dofinansowania Płatników składek - Konkurs 2026.01

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

Prześlij elektroniczną wersję Wniosku o dofinansowanie do ZUS

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

Wybierz plik format pliku: .pdf

UWAGA: Należy przesyłać wniosek o dofinansowanie w wersji edytowalnej pdf

Prześlij elektroniczną wersję załączników do Wniosku o dofinansowanie do ZUS

Sprawdź w Regulaminie konkursu jakie załączniki są wymagane.

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

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

Wyślij | Resetuj

Deklaracja dostępna

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.

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

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

[Informacje na temat Programu dofinansowania, Regulaminu konkursu i formularz Wniosku o dofinansowanie](#) [Katalog przykładowych pytań i odpowiedzi do konkursu 2026.01](#)

Program dofinansowania Płatników składek - Konkurs 2026.01

[Wysłałem wniosek](#) [Wysłałem korektę wniosku](#) [Wysłałem same załączniki](#) [Generuj potwierdzenie](#)

Potwierdzenie złożenia Wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej

Konkurs nr 2026.01
Data i godzina złożenia: 2026-02-19 13:50:23
Nazwa Wnioskodawcy: TEST FORMULARZA WNIOSKU (NIP, REGON, NR NRS z INEGO WIOSKU)
NIP: 9877899889

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

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

Pobierz potwierdzenie i zachowaj.

[Powrót](#) [Pobierz PDF](#) Potwierdzenie Wniosku_-44fde845_202104211350227445.pdf (43kB)
(kliknięcie "Pobierz PDF" spowoduje otwarcie nowej karty/okna)

pobierz potwierdzenie

[Deklaracja dostępności](#)

UWAGA!

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

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

W przypadku zmiany adresów e-mail należy niezwłocznie o tym poinformować ZUS w trybie określonym w § 13 ust. 4 Regulaminu konkursu.

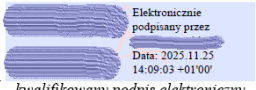



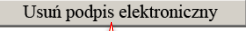
II. WYSYŁANIE SKORYGOWANEGO WNIOSKU LUB SKORYGOWANYCH DOKUMENTÓW

1. Na podstawie otrzymanego z ZUS „Raportu braków formalnych” należy skorygować wniosek przy wykorzystaniu pierwotnie złożonego wniosku. Nie trzeba wypełniać formularza „od nowa”. Należy usunąć kwalifikowane/-y podpisy elektroniczne. Wówczas zostanie usunięta liczba kontrolna – będzie widniał zapis „Wersja robocza”.

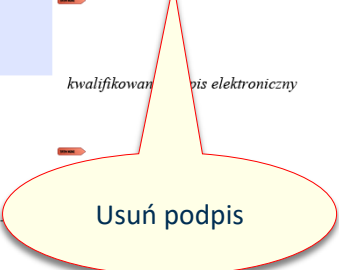
UWAGA!

Kwalifikowany podpis elektroniczny może usunąć wyłącznie osoba, która go złożyła. Jeżeli wniosek był podpisany przez więcej osób, to w celu skorygowania wniosku podpisy muszą usunąć wszystkie osoby.

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

ANNA	KOWALSKA	PREZES	
imię	nazwisko	stanowisko	kwalifikowany podpis elektroniczny
			
imię	nazwisko	stanowisko	kwalifikowany podpis elektroniczny
imię	nazwisko	stanowisko	

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



W przypadku trudności w usunięciu podpisu i skorygowania pierwotnie złożonego wniosku, można skorzystać z nowego, „czystego” formularza i wypełnić go ponownie w całości.

2. Przed skorygowaniem wniosku należy oznaczyć „x” w polu „Korekta wniosku”, dokonać zmian, na podstawie braków formalnych, które ZUS wskazał w wezwaniu, a następnie podpisać skorygowany wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zapisać w dowolnej lokalizacji na dysku twardym komputera.
3. Modyfikacji można dokonać wyłącznie w zakresie, jaki będzie wynikał z „Raportu braków formalnych”. Jeżeli wnioskodawca nie wykona czynności zgodnie z wezwaniem ZUS, jego wniosek zostanie wykluczony z Konkursu. Inne zmiany mogą być wykonane, jeżeli pozostają w związku ze wskazanymi w wezwaniu brakami formalnymi. Różnice pomiędzy wnioskiem a korektą mogą wynikać tylko z wezwania ZUS.

**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 type="checkbox"/>		Korekta wniosku <input checked="" type="checkbox"/>	
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>			
2. NIP		3. Regon	
5. Grupa działalności objęta projektem <i>(wybierz kod z listy)</i>			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy		numer domu	numer lokalu
		miejsowość	

Zaznacz „Korekta wniosku”

- Jeżeli od złożenia wniosku do momentu korygowania wniosku uległy zmianie dane osób do kontaktów lub osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy, w skorygowanym wniosku należy uwzględnić aktualne dane. Dane osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy muszą być potwierdzone w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy prawnej wnioskodawcy. Jeżeli dane zawarte w odpowiednich rejestrach (KRS, CEIDG) nie zostały jeszcze zmienione, to należy dołączyć dokumenty potwierdzające zgłoszenie zmian.
- W przypadku, gdy konieczne jest dostanie brakujących załączników lub zmiana nazw skorygowanych załączników, należy we wniosku uzupełnić lub skorygować wykaz załączników w dziale VI wniosku i ponownie go przesłać.

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

Jeżeli z braków formalnych, wskazanych w wezwaniu, nie wynika konieczność skorygowania dokumentu, który był załączony do pierwszego wniosku, nie należy składać go ponownie w ramach usuwania braków formalnych.

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

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

- 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 zostały wezwany, należy dopisać w części VI. „Lista załączników do wniosku” skorygowanego wniosku.

6. Skorygowany wniosek wraz ze skorygowanymi załącznikami w wersji elektronicznej należy przesłać do ZUS za pośrednictwem strony prewencja.zus.pl poprzez wybór opcji „Wysyłam korektę wniosku”, w sposób opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami”.

Ponownej ocenie formalnej podlega pierwszy złożony skorygowany wniosek wraz z załącznikami. Jeżeli wnioskodawca w wymaganym terminie przekaze w ramach tego samego skorygowanego wniosku skorygowany załącznik, ocenie podlega ostatni wysłany dokument.

The screenshot shows the ZUS portal interface for submitting a corrected application. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo and the text 'ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH' and 'Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach Programu dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek'. Below this, there is a section titled 'Program dofinansowania Płatników składek – Konkurs 2026.01' with a sub-header 'Prześlij elektroniczną wersję Wniosku o dofinansowanie do ZUS'. The main content area contains a form with several buttons: 'Wysyłam wniosek', 'Wysyłam korektę wniosku', 'Wysyłam same załączniki', and 'Generuj potwierdzenie'. A callout bubble with a red border and a yellow background points to the 'Wysyłam korektę wniosku' button, containing the text 'wybierz „Wysyłam korektę wniosku”'. Below the buttons, there are several informational messages in yellow boxes, including 'Uwaga: Korektę Wniosku należy wysłać wyłącznie na wezwanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.' and 'UWAGA: Należy przesyłać wniosek o dofinansowanie w wersji edytowalnej pdf'. At the bottom of the form, there are 'Wyślij' and 'Resetuj' buttons.

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. The page title is "Program dofinansowania Płatników składek – Konkurs 2026.01". There are four buttons at the top: "Wysyłam wniosek", "Wysyłam korektę wniosku", "Wysyłam same załączniki" (which is highlighted with a red box), and "Generuj potwierdzenie". Below the buttons, there are input fields for "Liczba kontrolna" (value: -4a03e4f5) and "NIP" (value: 5840203587). A callout box points to the "Wysyłam same załączniki" button with the text "1. wybierz „Wysyłam same załączniki”". Another callout box points to the input fields with the text "2. wpisz liczbę kontrolną i NIP". Below the input fields, there is a section titled "Prześlij elektroniczną wersję załączników do Wniosku o dofinansowanie do ZUS" with a "Wybierz pliki" button and a note about file formats and size. A yellow warning box contains the text: "UWAGA: W przypadku załączników, pliki należy dołączyć wszystkie jednocześnie. Załączenie plików pojedynczo spowoduje wysłanie tylko ostatniego załączonego pliku". At the bottom, there are "Wyślij" and "Resetuj" buttons.

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 doślane.
3. Dalszy sposób postępowania jest identyczny jak opisany w części I. „Wysyłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami”.

UWAGA:

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

The screenshot shows the ZUS portal interface for generating a confirmation. The page title is "Program dofinansowania Planu... - kładek – Konkurs 2026.01". The ZUS logo and name "ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH" are visible at the top. The main content area contains a navigation bar with buttons: "Wysyłam wniosek", "Wysyłam korektę wniosku", "Wysyłam same załączniki", and "Generuj potwierdzenie". Below this, there are input fields for "Liczba kontrolna" (with the value "-4a03e4f5") and "NIP" (with the value "6650012703"). At the bottom of the form are two buttons: a green "Wyślij" button and a red "Resetuj" button. Three callout boxes provide instructions: 1. "1. wybierz „Generuj potwierdzenie”" pointing to the "Generuj potwierdzenie" button; 2. "2. wpisz liczbę kontrolną i NIP" pointing to the input fields; 3. "3. wybierz „Wyślij”" pointing to the "Wyślij" button. A "Deklaracja dostępności" link is at the bottom of the page.

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.