



**Wyjaśnienia dotyczące
Wniosku płatnika składek o dofinansowanie projektu
dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy
przez cały okres aktywności zawodowej**

Spis treści

A.	INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU DOFINANSOWANIA:	1
I.	Ogólne zasady udzielania dofinansowania	1
II.	Tryb obsługi Wniosku o dofinansowanie	4
III.	Ocena formalna Wniosku o dofinansowanie	8
IV.	Ocena merytoryczna Wniosku o dofinansowanie	9
V.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ ROZLICZENIE PROJEKTU PO JEGO ZAKOŃCZENIU	10
B.	WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA WNIOSKU PŁATNIKA SKŁADEK	14
I.	DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	14
II.	DOFINANSOWANIE PROJEKTU	18
III.	DZIAŁANIA DORADCZE	20
IV.	DZIAŁANIA INWESTYCYJNE	22
V.	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	27
VI.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	27

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU DOFINANSOWANIA:

Program dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek jest zadaniem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), realizowanym na podstawie art. 37 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

I. Ogólne zasady udzielania dofinansowania

- Środki wypłacane na dofinansowanie płatników składek pochodzą z funduszu wypadkowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i nie stanowią pomocy de minimis.
- W Programie dofinansowania mogą brać udział Wnioskodawcy, którzy spełniają łącznie

następujące kryteria:

- a) są zobowiązani do opłacania składek na ubezpieczenie społeczne;
- b) opłacają składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych;
- c) nie zalegają z zobowiązaniami z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne wobec ZUS;
- d) nie pozostają w stanie upadłości, pod zarządem komisarzycznym, nie znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem

Wnioskodawcą mogą być również osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, które spełniają ww. kryteria.

3. Wnioski o dofinansowanie (Wnioski) należy przysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego do wskazanych w poniższej tabeli Oddziałów ZUS zgodnie z przypisanym do nich zakresem terytorialnym:

Oddział ZUS	Oddział ZUS	Oddział ZUS	Oddział ZUS	Oddział ZUS
w Bydgoszczy ul. Świętej Trójcy 33, 85-224 Bydgoszcz	w Jasle ul. Rynek 18 b, 38-200 Jasło	w Opolu ul. Wrocławska 24, 45-701 Opole	w Olsztynie Pl. Konsulatu Polskiego 4, 10-959 Olsztyn	w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wysocka 1 b, 63-400 Ostrów Wielkopolski
dla płatników składek mających siedziby w województwach:				
kujawsko-pomorskim, pomorskim, zachodnio-pomorskim, łódzkim	lubelskim, małopolskim, podkarpackim, świętokrzyskim	dolnośląskim, opolskim, śląskim	podlaskim, warmińsko- mazurskim, mazowieckim	lubuskim, wielkopolskim

4. Do Wniosku należy dołączyć wersje elektroniczne dokumentów (w formacie PDF) zamieszczone na jednym z wybranych nośników danych: płyta CD, DVD lub pendrive. Dodatkowe informacje w tym zakresie zamieszczone są w pkt C.VI.6.
5. Wnioskodawcy mogą uzyskać dodatkowe informacje na temat dofinansowania pod adresem: cot@zus.pl oraz pod numerem telefonu 22 560 16 00. Nie są prowadzone bezpośrednie konsultacje na temat wypełniania Wniosku.
6. Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa brana jest pod uwagę liczba osób, za które płatnik składek odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z deklaracją ZUS DRA. Nie należy brać pod uwagę powiązań kapitałowych.
7. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania w projektach doradczych wynosi 2 000,00 zł. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania w projektach

inwestycyjnych oraz inwestycyjno-doradczych wynosi 5 000,00 zł.

8. Kwoty dofinansowania są kwotami brutto. Wszystkie kwoty w budżecie projektu należy wykazywać jako kwoty brutto. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do właściwego Urzędu Skarbowego.
9. W ramach Programu dofinansowania płatników składek w działaniach na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom nie będą finansowane działania związane ze szkoleniami, działaniami z zakresu ochrony przeciwpożarowej jak również działania dotyczące zakupu maszyn produkcyjnych i ich części, narzędzi pracy, transportu i dostawy, usług remontowo-budowlanych oraz inne działania spoza Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych.
10. Realizacja Projektu może nastąpić wyłącznie po podpisaniu Umowy o dofinansowanie pomiędzy Wnioskodawcą a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program nie przewiduje refundacji kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w związku z czym działania realizowane przed podpisaniem umowy z Zakładem nie będą podlegały dofinansowaniu.
11. W jednym projekcie może być realizowanych kilka działań równocześnie, nie ma natomiast możliwości składania przez jednego płatnika składek dwóch lub więcej Wniosków równocześnie.
12. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie kilkakrotnie pod warunkiem, że zakończył realizację poprzedniego projektu oraz pod warunkiem, że kolejny projekt nie będzie dotyczył takich samych działań na tych samych stanowiskach oraz w tych samych obiektach.
13. Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy o dofinansowanie i nie później niż 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu zgodnie z datą wskazaną w Umowie o dofinansowanie.
14. W związku z realizacją Projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonywania płatności z rachunków bankowych, których jest właścicielem. Niedopuszczalne jest realizowanie płatności w innej formie niż za pośrednictwem rachunku bankowego. W takim przypadku zostaną uznane za wydatki niekwalifikowalne.
15. W przypadku projektu obejmującego **zakup urządzeń używanych**, do dokumentu księgowego, potwierdzającego zakup, należy dołączyć:
 - a) deklarację sprzedającego środek trwały, określającą jego pochodzenie oraz że środek trwały nie jest starszy niż 3 lata, licząc od daty produkcji,
 - b) oświadczenie Wnioskodawcy stanowiące, że cena zakupionego środka trwałego

używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt zakupu podobnego nowego sprzętu,

- c) w przypadku konieczności Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić przy odbiorze projektu dopuszczenie danego urządzenia do użytkowania przez UDT oraz aktualne badania techniczne.

16. Wskazane we Wniosku działania mają przyczynić się do zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników szkodliwych lub uciążliwych na stanowiskach pracy. W związku z tym we Wniosku należy wskazać wyniki pomiarów czynników szkodliwych lub uciążliwych dokonane przed jego złożeniem wraz z informacją o ich wpływie na aktualny stan bezpieczeństwa i higienę pracy w odniesieniu do konkretnych stanowisk pracy.

Brak informacji we Wniosku dotyczącej aktualnego poziomu czynników szkodliwych lub uciążliwych (jeśli występują) skutkuje wezwaniem Wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji o te informacje a tym samym przedłużą czas oczekiwania na ocenę Wniosku przez eksperta.

17. Osobą (-ami) ds. kontaktów (**wskazywaną do Wniosku w poz. 12**) odpowiedzialną za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji projektu ze strony Wnioskodawcy może (-gą) być osoba (-y) zatrudniona (-e) przez Wnioskodawcę lub osoba (-y) posiadająca (-e) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy. Osoba ta musi być obecna przy realizacji projektu oraz podczas odbioru końcowego projektu tak, aby ekspert podczas odbioru otrzymał pełną informację dotyczącą realizacji projektu.
18. W przypadku realizacji projektu w obiekcie dzierżawionym, należy dołączyć do Wniosku umowę dzierżawy. Okres dzierżawy nie może być krótszy niż 3 lata od daty zakończenia realizacji projektu. Na etapie podpisywania umowy okres ten będzie weryfikowany.

II. Tryb obsługi Wniosku o dofinansowanie

1. Przed przystąpieniem do oceny formalnej, pracownik ZUS weryfikuje czy Wnioskodawca:
 - a) jest zobowiązany do opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
 - b) nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne;
 - c) podał prawidłową liczbę osób ubezpieczonych, wskazanych w deklaracji ZUS DRA.
2. W przypadku stwierdzenia, że Wnioskodawca nie jest zobowiązany do opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, Wniosek **zostanie odrzucony**. Informacja ta zostanie przesłana do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we Wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, na adres e-mail wskazany we Wniosku zostanie przesłana do Wnioskodawcy informacja o konieczności wyjaśnienia tej kwestii **w terminie 14 dni** od otrzymania tej informacji. Po

upływie tego terminu dokonywana jest kolejna weryfikacja Wnioskodawcy w ww. zakresie. Ponowne stwierdzenie zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne skutkuje **odrzuconiem Wniosku**.

4. W przypadku stwierdzenia, że we Wniosku podano nieprawidłową liczbę osób ubezpieczonych, wskazanych w deklaracji ZUS DRA, traktowane jest jako **błąd formalny**.
5. Wniosek **oceniany jest pod względem formalnym** przez pracownika ZUS.
6. W przypadku, gdy Wniosek zawiera błędy formalne, zostaną one przesłane do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we Wniosku. Wnioskodawca **w terminie 30 dni** ma obowiązek przesłać skorygowany Wniosek za pośrednictwem pomocą operatora pocztowego do Centrum Dofinansowania Płatników, które obsługuje Jego wniosek, zgodnie z podziałem terytorialnym wskazanym w pkt. A.I.3.
7. Skorygowana wersja Wniosku o dofinansowanie **oceniana jest kolejny raz pod względem formalnym**.
8. W przypadku, gdy po kolejnej ocenie formalnej Wniosek w dalszym ciągu zawiera błędy formalne, zostanie on **odrzucony pod względem formalnym**. Informacja ta zostanie przesłana do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we Wniosku.
9. Wniosek o dofinansowanie podlega **maksymalnie dwukrotnej ocenie formalnej**.
10. W przypadku braku błędów formalnych we Wniosku, przekazywany on jest do **oceny merytorycznej** przez eksperta z dziedziny, która ma być przedmiotem projektu.
11. W przypadku stwierdzenia potrzeby dokonania korekty Wniosku po ocenie merytorycznej Wniosku przez eksperta, ocena eksperta przekazywana jest do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we Wniosku. Wnioskodawca **w terminie 30 dni** ma obowiązek przesłać skorygowany zgodnie z uwagami eksperta Wniosek za pośrednictwem operatora pocztowego do Centrum Dofinansowania Płatników, które obsługuje Jego wniosek, zgodnie z podziałem terytorialnym wskazanym w pkt. A.I.3. Niedopuszczalne jest dokonywanie korekty Wniosku w innym zakresie niż wskazany przez eksperta (w szczególności nie należy dodawać nowych działań oraz czynności, jeśli nie wynika to z uwag eksperta).
12. Skorygowany Wniosek przekazywany jest do eksperta, który sporządza drugą ocenę wniosku, określając kwalifikację Wniosku jako pozytywną lub negatywną.
13. Wniosek o dofinansowanie podlega **dwukrotnej ocenie merytorycznej, druga ocena jest ostateczna**.
14. W przypadku, gdy po kolejnej ocenie merytorycznej Wniosek otrzyma kwalifikację

negatywną, zostanie on **odrzucony pod względem merytorycznym**. Informacja ta zostanie przesłana do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we Wniosku.

15. W przypadku **pozytywnej oceny merytorycznej** Wniosku, bezpośrednio przed podpisaniem umowy pracownik ZUS ponownie weryfikuje, czy Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne.
16. W przypadku stwierdzenia zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, na adres e-mail wskazany we Wniosku zostanie przesłana do Wnioskodawcy informacja o konieczności wyjaśnienia tej kwestii **w terminie 14 dni** od otrzymania tej informacji. Po upływie tego terminu dokonywana jest kolejna weryfikacja Wnioskodawcy w ww. zakresie. Ponowne stwierdzenie zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne skutkuje **odrzuconiem Wniosku**.
17. Jeśli w wyniku weryfikacji nie stwierdzono zalegania w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, pomiędzy ZUS a Wnioskodawcą może nastąpić **podpisanie umowy o dofinansowanie**. Umowy o dofinansowanie mogą być podpisywane tylko do wysokości posiadanych przez ZUS środków finansowych na dany rok na realizację Programu dofinansowania.
18. Projekt umowy o dofinansowanie przesyłany jest do Wnioskodawcy w wersji elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku. Wnioskodawca **w terminie 15 dni** ma obowiązek odesłania podpisanego przez Niego projektu umowy o dofinansowanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Departament Prewencji i Rehabilitacji
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa

UWAGA: Umowa o dofinansowanie musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub udzielonymi pełnomocnictwami.

19. W przypadku braku odesłania podpisanego projektu umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, Zakład może uznać, że Wnioskodawca **rezygnuje z realizacji projektu**, co skutkuje **odrzuconiem Wniosku**.
20. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez ZUS, na konto Wnioskodawcy, wskazane w umowie, przekazywana jest **I transza dofinansowania** w wysokości wynikającej z zatwierdzonego Wniosku.
21. Po zakończeniu realizacji projektu, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Wnioskodawca przesyła za pośrednictwem operatora pocztowego do Centrum

Dofinansowania Płatników, które obsługuje Jego wniosek, zgodnie z podziałem terytorialnym wskazanym w pkt. A.I.3. **dokumentację sprawozdawczą.**

22. W przypadku stwierdzenia uwag do dokumentacji sprawozdawczej, zostaną one przesłane do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w umowie o dofinansowanie. Wnioskodawca **w terminie 30 dni** ma obowiązek przesłać skorygowaną dokumentację sprawozdawczą za pośrednictwem operatora pocztowego do Centrum Dofinansowania Płatników, które obsługuje Jego wniosek, zgodnie z podziałem terytorialnym wskazanym w pkt. A.I.3.
23. W przypadku braku przesłania dokumentacji sprawozdawczej w wyznaczonym terminie, Zakład może **rozwiązać umowę** z Wnioskodawcą bez wypowiedzenia.
24. W przypadku stwierdzenia zgodności dokumentacji sprawozdawczej, do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w umowie o dofinansowanie wysyłana jest informacja wraz z podaniem daty odbioru projektu.
25. **Odbiór projektu** dokonywany jest w miejscu realizacji projektu przez ekspertów skierowanych przez ZUS. W odbiorze mogą również uczestniczyć przedstawiciele ZUS.
26. Po przeprowadzeniu odbioru projektu, ekspert sporządza **Ocenę końcową** projektu, w której wskazuje czy Projekt został zrealizowany: **zgodnie z wnioskiem, częściowo zgodnie z wnioskiem lub niezgodnie z wnioskiem.**
27. W przypadku kwalifikacji Projektu jako **niezgodny z wnioskiem**, nie zostanie on rozliczony przez ZUS, a Wnioskodawca zostanie zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od następnego dnia po wypłacie I transzy przez ZUS.
28. W przypadku kwalifikacji Projektu jako **częściowo zgodny z wnioskiem**, do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w umowie o dofinansowanie wysyłana jest ocena eksperta zawierająca wykaz nieprawidłowości. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykonania zaleceń eksperta, zgodnie z jego uwagami i we wskazanym przez niego terminie.
29. Po wykonaniu zaleceń eksperta odbywa się kolejny odbiór projektu, po którym ekspert sporządza kolejną ocenę końcową. Nieuwzględnienie uwag eksperta przez Wnioskodawcę, we wskazanym terminie, skutkuje **odrzuconiem Wniosku.**
30. Jeśli ekspert w ostatecznej ocenie końcowej dokona kwalifikacji Projektu jako **częściowo zgody z wnioskiem**, Projekt zostanie rozliczony wyłącznie w części potwierdzonej przez eksperta.
31. Ekspert może przeprowadzić maksymalnie **dwie kontrole odbioru projektu**, które kończą się sporządzeniem **ostatecznej oceny końcowej**. Każdorazowo ocena końcowa jest przesyłana Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w Umowie o dofinansowanie.

32. W przypadku kwalifikacji Projektu jako **zgodny z wnioskiem** lub **częściowo zgodny z wnioskiem po ostatecznym odbiorze projektu**, następuje podpisanie **Protokołu odbioru Projektu**.
33. Wnioskodawca ma obowiązek przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego podpisany **Protokołu odbioru Projektu**, na adres:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Departament Prewencji i Rehabilitacji
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa

UWAGA: Protokół odbioru projektu musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub udzielonymi pełnomocnictwami.

34. Po podpisaniu przez ZUS Protokołu odbioru Projektu, w **terminie 30 dni** od daty jego podpisania, ZUS przekazuje **II transzę dofinansowania** na konto Wnioskodawcy.
35. Wnioskodawcę obowiązuje **3 letni okres trwałości projektu**, liczony od następnego dnia od podpisania Protokołu odbioru Projektu przez ZUS. W tym okresie ZUS może dokonać kontroli trwałości projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

III. Ocena formalna Wniosku o dofinansowanie.

1. Wnioski weryfikowane są pod względem formalnym przez pracownika ZUS. Weryfikacja obejmuje swoim zakresem następujące elementy:
- a) ocenę kompletności złożonej dokumentacji (Wniosek oraz załączniki),
 - b) ocenę kompletności wypełnienia wymaganych części Wniosku,
 - c) ocenę poprawności wyliczeń kwot dofinansowania w odniesieniu do części budżetowej Wniosku,
 - d) ocenę zgodności planowanych działań z Katalogiem działań zawartym w *Wyjaśnieniach dotyczących Wniosku o dofinansowanie projektu*,
 - e) ocenę zgodności przygotowanego Wniosku z ogólnymi zasadami udzielania dofinansowania przez ZUS,
 - f) weryfikację osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi,
 - g) weryfikację płatnika składek pod względem opłacania składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Wnioski o dofinansowanie nie zawierające błędów formalnych, przekazywane są do oceny merytorycznej przez eksperta.

IV. Ocena merytoryczna Wniosku o dofinansowanie.

1. Wniosek o dofinansowanie, który nie zawiera błędów formalnych, jest oceniany merytorycznie przez ekspertów z dziedziny, której dotyczą działania wskazane we Wniosku o dofinansowanie.
2. Ocena merytoryczna obejmuje swoim zakresem następujące elementy:
 - a) potwierdzenie zasadności realizacji projektu – ocena celu głównego projektu, ocena czy wskazane cele są szczegółowo opisane, mierzalne, realistyczne, określone w czasie,
 - b) ocenę istniejącego problemu, ocenę proponowanego sposobu jego ograniczenia lub zniwelowania,
 - c) ocenę wskazanych we Wniosku wskaźników bezpieczeństwa i higieny pracy poziomów ryzyka związanych z czynnikami szkodliwymi występującymi w danym przedsiębiorstwie na podstawie, dokumentów potwierdzających przeprowadzone badania, pomiary, stężenia i natężenia czynników szkodliwych, uciążliwych, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, itp.,
 - d) ocenę adekwatności proponowanych działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do poziomu czynników ryzyka występujących w przedsiębiorstwie,
 - e) ocenę oddziaływania projektu na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy – w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przełoży się bezpośrednio na poprawę warunków pracy osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie (np. na podstawie danych statystycznych – liczba zatrudnionych na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie Wniosku, poziom ryzyka zawodowego, liczba wypadków w ciągu 1 roku przed złożeniem Wniosku, itp.),
 - f) ocenę wskazanych rezultatów, jakie mają być osiągnięte w trakcie realizacji projektu oraz czy wskazano ich wartości początkowe i docelowe. Czy wskazano w jaki sposób zostaną one zmierzone/zweryfikowane i czy wynikają z planowanych działań przewidzianych w projekcie,
 - g) ocenę zgodności planowanych działań, z Katalogiem działań doradczych i/lub inwestycyjnych wymienionych w Wyjaśnieniach dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu zamieszczonych na stronie www.zus.pl/prewencja
 - h) ocenę racjonalności harmonogramu projektu,

- i) ocenę niezbędności i efektywności wydatków projektu,
 - j) porównanie wartości usług i produktów z budżetu i/lub kosztorysu z wartościami tych samych usług i produktów oferowanych na rynku,
 - k) sprawdzenie zgodności ujętych we Wniosku rozwiązań z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności z:
 - działem dziesiątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy;
 - rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej;
 - rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn;
 - rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
3. W przypadku, gdy Wniosek o dofinansowanie otrzyma ocenę **pozytywną**, Wnioskodawca może uzyskać dofinansowanie. Zakład podpisuje umowę o dofinansowanie jeśli posiada na ten cel środki finansowe.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ ROZLICZENIE PROJEKTU PO JEGO ZAKOŃCZENIU

1. Wnioskodawca w ramach realizacji Projektu dofinansowanego przez ZUS, zobowiązany jest do przekazywania Sprawozdania, w tym:
 - a) „Sprawozdanie z **realizacji** Projektu” – tylko dla Projektu trwającego powyżej 6 miesięcy. Wnioskodawca co 6 miesięcy, licząc od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie przygotowuje sprawozdanie i przesyła je w wersji papierowej w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie licząc od ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynęło 6 miesięcy od daty podpisania Umowy o dofinansowanie;
 - b) „Sprawozdanie **końcowe z realizacji** Projektu” – dla wszystkich Projektów. Sprawozdanie Wnioskodawca przesyła w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie licząc od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Wzór formularza sprawozdania w wersji edytowalnej przekazywany jest wraz z Umową o dofinansowanie Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w tej umowie.
3. Sprawozdanie należy wypełnić komputerowo, czcionką min. 10 oraz wydrukować jednostronnie.
4. Formularza Sprawozdania nie należy modyfikować. W przypadku gdy liczba działań i czynności jest większa niż przewidziano we wzorze formularza, należy dodać wiersze.
5. Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za kwalifikowalne jeżeli:

- a) **faktury lub rachunki z nimi związane, wystawione są** nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż w dniu zakończenia realizacji Projektu, zgodnie z datą określoną w Umowie, a w przypadku gdy Wnioskodawca zwracał się z pisemną prośbą o zmianę terminu realizacji Projektu, zgodnie z datą zatwierdzoną w piśmie przez ZUS lub wskazaną w aneksie do Umowy.
 - b) **wydatki zostały poniesione** przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, zgodnie z datą określoną w Umowie, a w przypadku gdy Wnioskodawca zwracał się z pisemną prośbą o zmianę terminu realizacji Projektu, zgodnie z datą zatwierdzoną na piśmie przez ZUS lub wskazaną w aneksie do Umowy.
 - c) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę za pośrednictwem rachunków bankowych wskazanych w Umowie o dofinansowanie.
6. Dokumentacja sprawozdawcza po zakończeniu realizacji Projektu, przesyłana przez Wnioskodawcę do ZUS powinna zawierać:
- a) wypełniony komputerowo oryginał Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz;
 - b) kopie faktur lub rachunków oraz potwierdzenia dokonania płatności potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy inne niezbędne dokumenty, przedstawiające i potwierdzające rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu,
 - d) nośnik danych – płyta CD albo DVD albo pendrive – z plikami zawierającymi oddzielnie całą dokumentację sprawozdawczą w wersji elektronicznej w formacie PDF (objętość pojedynczego pliku nie większa niż 12 MB).
7. Informacje jak wypełnić Sprawozdanie
- a) **Część 1 Sprawozdania** – Informacje dotyczące Projektu:
 - i) Pełna nazwa Wnioskodawcy oraz nr NIP – zgodnie z dokumentami rejestrowymi firmy oraz zapisami w Umowie o dofinansowanie Projektu.
 - ii) Adres Wnioskodawcy – zgodnie z siedzibą płatnika składek.
 - iii) Adres realizacji Projektu – zgodnie z adresem wskazanym we Wniosku płatnika składek, pod którym realizowany był Projekt dofinansowany ze środków ZUS.
 - iv) Imię i nazwisko, numer telefonu oraz email do osoby, która będzie obecna podczas odbioru Projektu – w tym polu należy wskazać osobę, która będzie odpowiedzialna za umożliwienie sprawnego przeprowadzenia kontroli odbioru Projektu ze strony Wnioskodawcy i będzie obecna podczas wizyty eksperta odbierającego Projekt.
 - v) Tytuł Projektu – zgodny z tytułem Projektu zamieszczonym we Wniosku oraz w Umowie.
 - vi) Sprawozdanie w trakcie realizacji Projektu / Sprawozdanie po zakończeniu realizacji Projektu – należy wybrać i uzupełnić właściwe pole zgodnie z rodzajem przekazywanego aktualnie Sprawozdania. Należy wskazać okres realizacji Projektu w zapisie dzień/miesiąc/rok:

- (1) za datę rozpoczęcia realizacji Projektu przyjmuje się datę zawarcia Umowy o dofinansowanie,
 - (2) za datę zakończenia realizacji Projektu przyjmuje się datę wskazaną w Umowie § 11 pkt 1 (aneksie do Umowy) lub datę wskazaną w piśmie z ZUS, w przypadku gdy Wnioskodawca zwracał się na piśmie z prośbą o zmianę daty zakończenia realizacji Projektu,
 - (3) w przypadku wcześniejszego zakończenia realizacji Projektu, należy wpisać rzeczywistą datę zakończenia realizacji Projektu.
- vii) Rodzaj realizowanego Projektu** – zgodnie z informacją zamieszczoną we Wniosku.
- b) Część 2 Sprawozdania** – Informacja o realizacji działań objętych Umową o dofinansowanie:
- i) W zależności od rodzaju zrealizowanego Projektu, należy wybrać i wypełnić właściwą tabelę w tej części Sprawozdania (przy realizacji Projektu inwestycyjno-doradczego należy wypełnić obie tabele).
 - ii) Nazwa działań – należy wypisać nazwy działań zgodnie z nazwami we Wniosku, znajdującymi się w części „Szczegółowy opis działań doradczych/ inwestycyjnych wraz z harmonogramem”. Należy przy tym pamiętać o zachowaniu numeracji działań zgodnej z Wnioskiem.
 - iii) Czynności – należy wpisać nazwy czynności zgodnie z nazwami we Wniosku, znajdującymi się w części „Szczegółowy opis działań doradczych/ inwestycyjnych wraz z harmonogramem”. Należy przy tym pamiętać o zachowaniu numeracji czynności zgodnej z Wnioskiem.
 - iv) W przypadku zakupu innego modelu urządzenia niż wymieniony we Wniosku, należy uwzględnić powyższe zmiany w nazwach Działów/Czynności w Sprawozdaniu. Dodatkowo w części „Realizacja” Wnioskodawca powinien wskazać datę informacji uzyskanej e-mailowo od przedstawiciela ZUS, o wyrażeniu przez eksperta zgody na zmianę urządzenia.
 - v) Należy wypisać wszystkie działania i wszystkie czynności generujące wydatki w ramach Projektu, zgodnie z zapisami we Wniosku, również te niezrealizowane, podając w kolumnie „Realizacja” przyczynę braku wykonania danej czynności.
 - vi) Realizacja – stopień zaawansowania, zgodność z harmonogramem, w kilku zdaniach opisać jakie prace zostały wykonane, jakie dokumenty w wyniku przeprowadzonych prac zostały wytworzone, jakie rezultaty zostały osiągnięte.
 - vii) Numer faktury/rachunku – przy każdej zrealizowanej czynności należy wpisać numer faktury/rachunku, potwierdzające poniesienie wydatków realizacji Projektu. W przypadku, gdy jedna czynność została ujęta na więcej niż jednej fakturze lub rachunku, należy wymienić wszystkie numery faktur lub rachunków.
 - viii) Data wystawienia faktury/rachunku – zgodnie z datą zamieszczoną na fakturze/rachunku.
 - ix) Wartość (brutto) faktur lub rachunków – rzeczywisty wydatek poniesiony w związku z realizacją czynności w ramach działania, wyrażony w wartościach brutto, zgodnie z dokumentem fakturą/rachunkiem. Dla każdej czynności należy wpisać kwotę, która została poniesiona na realizację działania. W przypadku faktury wystawionej na

x) Data płatności za fakturę/rachunek – data dokonania płatności za fakturę/rachunek, zgodnie z potwierdzeniem zapłaty dołączonym do Sprawozdania.

xii) Należy pamiętać o podsumowaniu wszystkich wartości (brutto) w tabelach, zarówno dla działań doradczych jak i inwestycyjnych.

xiii) W ostatnim wierszu tabeli należy wpisać sumę działań doradczych i inwestycyjnych. W przypadku, gdy Wnioskodawca realizował tylko Projekt doradczy lub inwestycyjny, suma ta będzie taka sama jak dla poszczególnych działań.

c) **Część 3 Sprawozdania** - Informacja o wykonaniu zaleceń wynikających z Oceny merytorycznej Projektu dokonanej przez eksperta – opisać stopień realizacji zaleceń eksperta (dotyczy Wnioskodawców, którzy podpisali Umowę o dofinansowanie na nowym wzorze Umowy wprowadzonym w październiku 2016 r.):

i) Dokumentacja – w tej części Sprawozdania należy wypisać dokumenty, które zostały opracowane lub zgromadzone zgodnie z zapisami w Ocenie merytorycznej Wniosku wskazanymi przez eksperta.

a) Dokumentację stanowiącą załączniki do Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu należy przygotować w następujący sposób:

i) kopie faktur lub rachunki oraz potwierdzenia dokonania płatności potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

ii) kopie faktur lub rachunków powinny być poprawnie opisane, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w Umowie.

iii) na odwrocie faktury należy wpisać numer działania, numer czynności oraz kwotę jaka została poniesiona na poszczególne działania i czynności zgodnie z poniższym przykładem. Opis powinien wyjaśniać, jakie kwoty zostały poniesione na każdą czynność :

Działanie 1, czynność 1 – kwota ... zł

Działanie 2, czynność 1 – kwota ... zł

iv) Jeżeli w tytułach przelewów jest mowa o fakturach zaliczkowych lub proforma, należy dołączyć je do Sprawozdania opisane w w/w sposób i potwierdzone za zgodność z oryginałem. Jeżeli płatności wynikają z faktur zaliczkowych lub proformy, numery tych dokumentów należy również uwzględnić w tabeli w Sprawozdaniu.

v) Jeżeli przelew został wykonany w walucie obcej, do Sprawozdania należy dołączyć dokument z informacją na temat kursu waluty, z dnia, w którym Wnioskodawca dokonał przelewu. (np. tabela kursów walut wg NBP).

- b) kopie dokumentów potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem, potwierdzające osiągnięcie rezultatów Projektu, w tym m. in.
 - i) dokumentacja, którą Wnioskodawca zobowiązał się przygotować w ramach Projektu np. ocena ryzyka zawodowego, pomiary czynników uciążliwych i szkodliwych, ocena bezpieczeństwa maszyn itp.;
 - ii) dokumentacja, do której przygotowania zobowiązał Wnioskodawcę ekspert w Ocenie merytorycznej Wniosku.
 - c) W przypadku, gdy zakupione urządzenie nie jest nowe należy do dokumentacji dołączyć:
 - i) deklarację sprzedającego środek trwały, określającą jego pochodzenie, oraz że środek trwały nie jest starszy niż 3 lata, licząc od daty produkcji (z wyjątkiem projektów, które uzyskały pozytywną kwalifikację eksperta przed wprowadzeniem tego wymogu w Umowie o dofinansowanie).
 - ii) oświadczenie Wnioskodawcy informujące, że cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt zakupu podobnego nowego sprzętu;
 - d) dokumentację zdjęciową (tylko w wersji elektronicznej na nośniku danych, bez wydruku na papierze) z widocznym logo ZUS na zakupionych i uruchomionych instalacjach, urządzeniach, oraz innych elementach stałych, przedstawiającą wdrożone rozwiązania, wraz z pracownikami obsługującymi stanowiska pracy objęte Projektem;
 - e) wszystkie dokumenty muszą być zeskanowane, zapisane i nazwane w oddzielnych plikach (w formacie PDF). Skany powinny być czytelne, a ich objętość jak najmniejsza. Wszystkie dokumenty oraz zdjęcia należy nagrać na jednym z wybranych nośników danych: płyta CD, DVD lub pendrive. Ważne, aby dokumenty (w formacie PDF) zostały zgrane na nośniku, gdyż są przekazywane drogą elektroniczną do eksperta oceniającego Dokumentację sprawozdawczą z realizacji Projektu.
9. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych (płyta CD, DVD lub pendrive), w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej oraz technicznej przez okres do 3 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, zgodnie § 11 ust. 1 Umowy o dofinansowanie lub od daty wskazanej w aneksie do Umowy

B. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA WNIOSKU PŁATNIKA SKŁADEK

I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU

1-12. W I części Wniosku należy uzupełnić DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY (wiersze od 1 do 12), zgodnie z dokumentami rejestrowymi firmy.

13-20. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU (wiersze od 13 do 20), zgodnie z poniższymi sugestiami:

13. **Tytuł projektu** – tytuł, który będzie wskazywał ogólny cel jaki ma być osiągnięty poprzez realizację projektu (proponowane **maksymalnie 12 słów**).
14. **Przewidywany czas realizacji projektu w miesiącach** – liczba miesięcy, podczas których realizowany będzie projekt. Wyliczając liczbę miesięcy realizacji projektu należy brać pod uwagę czas jaki jest potrzebny na realizację wszystkich działań oraz czas przygotowania dokumentacji sprawozdawczej jak również terminy płatności za usługi wykonawców.
15. **Rodzaj projektu** – rodzaj projektu: doradczy, inwestycyjny bądź inwestycyjno-doradczy.
16. **Kategoria ryzyka oraz grupa działalności, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS¹** – wartości, według poniższej tabeli (biorąc pod uwagę **2 pierwsze cyfry z kodu PKD** dla działalności przeważającej, znajdujące się w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym Regon), w przypadku gdy dla rodzaju działalności wykonywanej w przedsiębiorstwie nie określono grupy działalności i kodu, należy wybrać z tabeli nazwę i kod, które są najbardziej zbliżone do charakteru wykonywanej działalności w przedsiębiorstwie:

Lp.	Grupy działalności	Kod PKD*	Kategorie ryzyka
1	2	3	4
1	Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając działalność usługową	A-01	9
2	Leśnictwo i pozyskiwanie drewna	A-02	11
3	Rybacktwo	A-03	7
4	Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)	B-05	12
5	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	B-06	13
6	Górnictwo rud metali	B-07	12
7	Pozostałe górnictwo i wydobywanie	B-08	8
8	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie	B-09	9
9	Produkcja artykułów spożywczych	C-10	6
10	Produkcja napojów	C-11	6
11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	4
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	5
13	Produkcja odzieży	C-14	3
14	Produkcja skór i wyrobów ze skór wyprawionych	C-15	3
15	Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania	C-16	8
16	Produkcja papieru i wyrobów z papieru	C-17	6

¹ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie 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 2015 r., poz. 379)

17	Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji	C-18	4
18	Wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej	C-19	6
19	Produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych	C-20	6
20	Produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych	C-21	4
21	Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych	C-22	6
22	Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych	C-23	8
23	Produkcja metali	C-24	10
24	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń	C-25	7
25	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	C-26	4
26	Produkcja urządzeń elektrycznych	C-27	5
27	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana	C-28	7
28	Produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli	C-29	6
29	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego	C-30	7
30	Produkcja mebli	C-31	6
31	Pozostała produkcja wyrobów	C-32	4
32	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń	C-33	6
33	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych	D-35	5
34	Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody	E-36	5
35	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków	E-37	6
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	4
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	5
39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	7
40	Roboty budowlane specjalistyczne	F-43	5
41	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych	G-45	3
42	Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami	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	6
46	Transport lotniczy	H-51	3
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	5
48	Działalność pocztowa i kurierska	H-53	5
49	Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi	I	2
50	Informacja i komunikacja	J	2

51	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa	K	2
52	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości	L	3
53	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna	M	2
54	Wynajem i dzierżawa	N-77	4
55	Działalność związana z zatrudnieniem	N-78	5
56	Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane	N-79	1
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	3

*1 Kod PKD określony w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. nr 59, poz. 489).

17. **Liczba wypadków w roku poprzedzającym złożenie wniosku** – liczba wypadków jakie miały miejsce w roku poprzedzającym złożenie Wniosku, zgodnie z informacją ZUS IWA.
18. **Liczba osób zatrudnionych w roku poprzedzającym złożenie wniosku** – liczba osób, za które Wnioskodawca odprowadzał składki na ubezpieczenia społeczne w roku poprzedzającym złożenie wniosku, zgodnie z informacją ZUS IWA.
19. **Liczba osób zatrudnionych na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku** – liczba osób, za które Wnioskodawca odprowadził składki na ubezpieczenia społeczne w miesiącu poprzedzającym złożenie Wniosku, zgodnie z Deklaracją ZUS DRA.
20. **Liczba osób zatrudnionych, którzy zostaną objęci projektem:**
 - **bezpośrednio** – liczba pracowników, w stosunku do których, poprzez realizację projektu, nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - **pośrednio** - liczba pracowników, pracujących w sąsiedztwie stanowisk pracy objętych projektem.

II. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

2.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania

W kolumnie numer 1 podaje się rodzaj przedsiębiorstwa, w zależności od liczby zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników.

2.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania

W projektach doradczych wypełniony powinien być tylko wiersz dotyczący działań doradczych natomiast w przypadku projektu inwestycyjnego wypełnić wiersz dotyczący działań inwestycyjnych. W przypadku projektów inwestycyjno-doradczych, uzupełnia się całą tabelę 2.2 (wiersz dotyczący doradztwa oraz wiersz dotyczący inwestycji), z wyliczeniem wartości dla poszczególnych rodzajów projektów osobno. Wiersz trzeci tabeli powinien być uzupełniony o sumę wartości dotyczących projektu doradczego oraz wartości dotyczące projektu inwestycyjnego. W kolumnie 1, wiersz pierwszy i drugi tabeli, powinien określać planowaną wartość projektu, następnie w kolumnie 2 - kwotę dofinansowania, o jaką ubiegał się Wnioskodawca. Kolumna 3 powinna zawierać procentową wysokość dofinansowania, w zależności od rodzaju przedsiębiorstwa (jego wielkości). W kolumnie 4 Wnioskodawca decyduje o wysokości zaliczki, która może stanowić maksymalnie 50% wnioskowanej kwoty dofinansowania (z kolumny 2).

W przypadku, gdy projekt dotyczy działań nr **13 i/lub 15** wymienionych w Katalogu działań inwestycyjnych, należy osobno wyliczyć kwotę dofinansowania na te urządzenia tzn.:

Kwota dofinansowania = wartość urządzenia x % dofinansowania wg. rodzaju przedsiębiorstwa,

Jeśli wynik powyższego działania jest wyższy niż 50 000, kwota dofinansowania wynosi 50 000,00 zł brutto.

W przypadku, gdy projekt dotyczy również innych działań, należy odrębnie wyliczyć poziom dofinansowania, biorąc pod uwagę rodzaj przedsiębiorstwa oraz należny % dofinansowania, a następnie dodać wartość dofinansowania, która dotyczy urządzenia (zgodnego z punktem 13 i/lub 15 katalogu), nie więcej niż 50 000,00 brutto.

Przykład 1: Przedsiębiorstwo **małe** (10-49 zatrudnionych) poziom dofinansowania **80%**.

Projekt inwestycyjny zawiera następujące działania:

działanie 1 –	30 000,00 zł brutto
działanie 2 –	80 000,00 zł brutto
działanie 3 –	20 000,00 zł brutto
Razem na kwotę	130 000,00 zł brutto,

w tym działanie 2 dotyczy zakupu wózka widłowego za 80 000,00 zł brutto.

80 000,00 pomnożyć przez 80% co daje 64 000,00 zł. Zgodnie z zapisem w Katalogu działań inwestycyjnych możliwy poziom dofinansowania na tego typu urządzenie wynosi 50 000,00 zł brutto, stąd kwota dofinansowania wózka wynosi 50 000 zł brutto.

Dla działania 1 i 3 suma wartości projektu wynosi 50 000,00 zł brutto.

Zgodnie z Programem dofinansowania dla tych działań % dofinansowania wynosi 80% co pozwala obliczyć kwotę dofinansowania jako wartość równą kwocie 50 000 pomnożoną przez 80%, co daje w wyniku 40 000,00 zł brutto.

Razem dla projektu dofinansowanie wyniesie 50 000 zł brutto (za działanie 2) plus 40 000,00 zł brutto (za działania 1 i 3) co daje kwotę dofinansowania równą 90 000 zł brutto.

Przykład 2: Przedsiębiorstwo średnie (50-249 zatrudnionych) poziom dofinansowania 60%.

Projekt inwestycyjny zawiera następujące działania:

działanie 1 –	40 000,00 zł brutto
działanie 2 –	60 000,00 zł brutto
działanie 3 –	15 000,00 zł brutto
działanie 4 –	135 000, 00 zł brutto
Razem na kwotę	250 000,00 zł brutto,

w tym działanie 2 dotyczy zakupu wózka widłowego za 60 000,00 zł brutto.

60 000,00 pomnożyć przez 60% co daje 36 000,00 zł. Zgodnie z zapisem w Katalogu działań inwestycyjnych wyliczona kwota jest możliwa do dofinansowania.

Dla działania 1, 3 oraz 4 suma wartości projektu wynosi 190 000,00 zł brutto.

Zgodnie z Programem dofinansowania dla tych działań % dofinansowania wynosi 60% co pozwala obliczyć kwotę dofinansowania jako wartość równą kwocie 190 000 pomnożoną przez 60%, co daje w wyniku 114 000,00 zł brutto.

Razem dla projektu dofinansowanie wyniesie 36 000 zł brutto (za działanie 2) plus 114 000,00 brutto (za działania 1, 3 i 4) co daje kwotę dofinansowania równą 150 000 zł brutto.

Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania w projektach doradczych wynosi 2 000 PLN. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania w projektach inwestycyjnych oraz inwestycyjno-doradczych wynosi 5 000 PLN.

III. DZIAŁANIA DORADCZE

3.1 Zwięzły opis projektu doradczego oraz uzasadnienie jego realizacji

Opisany (**maksymalnie jedna strona**) rodzaj prowadzonej działalności, ogólny stan bezpieczeństwa i higieny pracy u Wnioskodawcy, wykorzystując np.: wyniki pomiarów czynników szkodliwych, wyniki oceny ryzyka zawodowego, liczbę wypadków przy pracy, liczbę osób pracujących w warunkach zagrożenia itp., stosując punktację wskazaną w wyjaśnieniach nad tabelą **tj.: a) ...treść...; b) ...treść...; c) ...treść....**

Opisany ogólny cel projektu doradczego, który powinien wynikać z istniejących problemów i być odpowiedzią, jak je zniwelować. Opis, jakie działania doradcze w zakresie poprawy bezpieczeństwa w pracy obejmie projekt.

W części doradczej Wniosku podaje się między innymi:

- jakie zagrożenia występują na stanowiskach pracy, których projekt dotyczy (należy opisywać konkretne stanowiska pracy a nie np. całej hali produkcyjnej),
- jaki wpływ mają występujące czynniki szkodliwe na bezpieczeństwo pracy i zdrowie pracownika na stanowisku, którego projekt dotyczy,
- jakie pomiary czynników szkodliwych zostaną wykonane w ramach działań doradczych.

KATALOG DZIAŁAŃ DORADCZYCH

Dopuszczalnymi kategoriami tematycznymi doradztwa, które mogą być realizowane w ramach projektu są:

1. wykonanie oceny ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniami w miejscu pracy,
2. wykonanie pomiarów stężeń i natężeń czynników szkodliwych i uciążliwych, występujących w miejscu pracy, takich jak:
 - a) czynniki chemiczne i pyły,
 - b) czynniki biologiczne,
 - c) czynniki fizyczne (hałas, ogólne i miejscowe drgania, pole i promieniowanie elektromagnetyczne, promieniowanie optyczne, mikroklimat, itp.)
 - d) czynniki uciążliwe (oświetlenie, nadmierne obciążenie wysiłkiem fizycznym dynamicznym i/lub statycznym, itp.),

Powyższe pomiary mogą być wykonywane wyłącznie jako element innych działań przewidzianych Wnioskiem o dofinansowanie, np. ocena skuteczności działań inwestycyjnych, ocena ryzyka zawodowego, dokonanie doboru środków ochrony indywidualnej, itp.,

(w przypadku czynników szkodliwych pomiary powinny być wykonywane przez akredytowane laboratoria, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy z dnia 2 lutego 2011 r. z późn. zm.).

3. dokonanie doboru środków ochrony indywidualnej do zidentyfikowanych zagrożeń (bez uwzględniania kosztów zakupu tych środków),
4. przeprowadzenie analizy i oceny ergonomiczności miejsc pracy, które muszą oddziaływać na poprawę ergonomii stanowisk pracy,
5. wykonanie oceny bezpieczeństwa maszyn i instalacji technicznych,
6. opracowanie projektów technicznych środków ochrony zbiorowej,
7. opracowanie projektów technicznych instalacji sprzętu ochronnego na stanowiskach pracy.

W przypadku gdy w okresie 2 lat od zrealizowania Projektu doradczego nie zostanie zrealizowany program naprawczy (inwestycyjny - opracowany dla danego Wnioskodawcy), Wnioskodawca nie może ubiegać się o dofinansowanie kolejnego Projektu doradczego.

3.2 Szczegółowy opis działań doradczych wraz z harmonogramem

W tabeli powinny być opisane nazwy poszczególnych działań i czynności zaplanowanych w ramach każdego działania. Dodatkowo wymienione powinny być tylko takie działania i czynności, które będą generowały koszty i w efekcie ich realizacji powstaną produkty (dokumenty, usługi). Działania i czynności muszą być uwzględnione w budżecie projektu i muszą mieć pokrycie w fakturach/rachunkach przedstawianych do rozliczenia projektu. Działania muszą być zaplanowane do realizacji w określonym czasie, co należy wykazać w kolumnie o nazwie „Czas realizacji działań (miesiąc/miesiące trwania projektu”, bez podawania nazw miesięcy, należy używać sformułowania: „miesiąc 1”, „miesiąc 2” itd.)”. Nazwy działań i czynności w harmonogramie muszą być takie same jak nazwy działań i nazwy kosztów czynności w budżecie (część 3.4 Wniosku.) Nazwy czynności powinny być jednocześnie nazwami kosztów na fakturach.

3.3 Oczekiwane rezultaty

W tej części Wniosku należy wykazać, jak wymienione w części 3.2 działania i czynności przełożą się na rezultaty, pod nazwą działania należy krótko opisać rezultaty. **W efekcie działania doradczego powinien powstać precyzyjny projekt techniczny lub plan dalszych działań inwestycyjnych i organizacyjnych poprawiających warunki pracy na konkretnych stanowiskach pracy** (efektem działania doradczego nie może być jedynie opis środowiska pracy lub ogólne wytyczne do poprawy).

Rezultatem (dokumentem) może być między innymi:

1. udokumentowany pomiar stężeń i natężeń szkodliwych czynników występujących na

stanowiskach pracy, łącznie z dokumentami interpretującymi wyniki pomiarów czynników szkodliwych,

2. raport interpretujący wyniki pomiarów (opracowuje pracownik służby bhp lub inny podmiot posiadający kwalifikacje w zakresie bhp),
3. dokument opisujący w jaki sposób obniżenie poziomu czynników szkodliwych wpłynie lub wpłynęło na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy na konkretnym stanowisku pracy,
4. ocena ryzyka zawodowego,
5. przeprowadzenie doboru środków ochrony indywidualnej,
6. udokumentowana ocena poziomu bezpieczeństwa maszyn i instalacji technicznych,
7. ocena skuteczności działań doradczych itp.,
8. precyzyjny projekt techniczny lub plan dalszych działań inwestycyjnych i organizacyjnych poprawiających warunki pracy na konkretnych stanowiskach pracy.

Powyższe, przykładowe dokumenty są efektem działań doradczych, których zakres opisano w pkt. 3.1.

3.4 Budżet projektu

Przedstawione działania, jakie zostaną podjęte w trakcie realizacji Projektu. Nazwy działań i nazwy kosztów czynności muszą być takie same jak w tabeli, kolumna 2 i 3, punkt 3.2 Wniosku.

Wydatki wskazane w tej części Wniosku, planowane podczas realizacji projektu, powinny dotyczyć wyłącznie działań doradczych.

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

1. być racjonalne – oznacza to relację zaplanowanych wydatków do zakładanych rezultatów. Przy ocenie racjonalności niektórych wydatków należy porównać zakładane wydatki z cenami rynkowymi podobnych działań.
2. mieścić się w katalogu DZIAŁAŃ DORADCZYCH.

IV. DZIAŁANIA INWESTYCYJNE

4.1 Zwięzły opis projektu inwestycyjnego oraz uzasadnienie jego realizacji

Opisany (maksymalnie jedna strona) rodzaj prowadzonej działalności, ogólny stan

bezpieczeństwa i higieny pracy u Wnioskodawcy (jeśli został opisany w części doradczej, należy pominąć), wymienić istniejące problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy na stanowiskach, które zostaną objęte projektem inwestycyjnym, stosować punktację wskazaną w wyjaśnieniach nad tabelą tj.: a) ...treść...; b) ...treść...; c) ...treść...; d) ...treść...

Ogólny cel projektu, który powinien wynikać z istniejących problemów i być odpowiedzią jak je zniwelować. Opisany cel ogólny należy osiągnąć w wyniku realizacji projektu.

Opis, jakie działania inwestycyjne w zakresie poprawy bezpieczeństwa w pracy zostaną w projekcie podjęte, oraz jaki jest ich cel. Należy wykazać, w jaki sposób przyczynią się one do zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników ryzyka, a przez to do zmniejszenia zagrożenia wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi.

Zamierzone efekty działań inwestycyjnych, co i w jakim zakresie ulegnie poprawie.

Realizacja projektu inwestycyjnego lub inwestycyjno - doradczego powinna przyczynić się do zredukowania niekorzystnego oddziaływania przynajmniej jednego z wymienionych parametrów (z wyłączeniem projektów dotyczących zakupu środków ochrony indywidualnej):

- mikroklimat,
- zapylenie,
- hałas,
- wibracje,
- oświetlenie,
- promieniowanie jonizujące i niejonizujące,
- obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego,
- czynniki chemiczne,
- czynniki biologiczne.

W tej części Wniosku powinno być opisane, których parametrów dotyczy projekt, określone powinny być parametry wyjściowe charakteryzujące warunki pracy (przed realizacją projektu) oraz wartości, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (krótki komentarz do tabeli z części 4.3 Wniosku).

W tej części Wniosku (pkt. 4.1 c lub d) powinny być opisane (jeśli dotyczy):

- rodzaje wypadków przy pracy, na których wyeliminowanie lub zredukowanie zorientowany jest projekt, (m.in. nieprawidłowe zachowanie pracownika, stan czynnika materialnego),
- opis działań planowanych do podjęcia w ramach projektu zorientowanych na zmniejszenie stopnia zagrożenia wystąpieniem najczęstszych urazów będących skutkiem wypadku przy pracy (m.in. ran i powierzchownych urazów, złamań kości, przemieszczeń, zwichnięć, skręceń i naderwań stawów, itp.),

- opis planowanych do podjęcia w ramach projektu działań zorientowanych na zmniejszenie stopnia zagrożenia wystąpieniem najczęściej występujących chorób zawodowych (m.in.: pylic płuc, choroby wibracyjnej, obustronnego trwałego ubytku słuchu typu ślimakowego spowodowanego hałasem, przewlekłych chorób narządu głosu itp.),

KATALOG DZIAŁAŃ INWESTYCYJNYCH

Dopuszczalnymi działaniami inwestycyjnymi, które mogą być realizowane w ramach projektu są:

1. zakup i instalacja osłon do niebezpiecznych stref maszyn i urządzeń (stałych, ruchomych, blokujących i blokujących z urządzeniem ryglującym, sterujących, itp.),
2. zakup i instalacja optoelektrycznych urządzeń ochronnych (kurtyn świetlnych, skanerów laserowych, itp.),
3. zakup i instalacja urządzeń ochronnych czułych na nacisk (mat, podłóg, obrzeży, krawędzi, itp., odnoszących się bezpośrednio do maszyn),
4. zakup i instalacja elementów systemów sterowania realizujących funkcje bezpieczeństwa (oburęcznych urządzeń sterujących, urządzeń blokujących zezwalających, wyłączników krańcowych, urządzeń sterujących krokowych, urządzeń wyłączania awaryjnego, itp., odnoszących się bezpośrednio do maszyn),
5. zakup i instalacja urządzeń i elementów sygnalizacji, ostrzegania i informacji o zagrożeniach,
6. zakup i instalacja obudów, osłon i ekranów chroniących przed promieniowaniem optycznym, hałasem oraz polami elektromagnetycznymi, itp.,
7. zakup i instalacja kabin i obudów dźwiękoizolacyjnych, lub dźwiękochłonno-izolacyjnych, tłumików akustycznych oraz materiałów i ustrojów dźwiękochłonnych,
8. zakup i instalacja wyrobów i ustrojów przeciw-drganiowych (wibroizolatorów, amortyzatorów itp.),
9. zakup i instalacja neutralizatorów elektryczności statycznej,
10. zakup i instalacja urządzeń oczyszczających i uzdatniających powietrze (np.: filtrów, filtropochłaniaczy, itp.),
11. zakup i instalacja urządzeń i elementów wentylacji miejscowej wywiewnej oraz nawiewnej (obudowy, okapy, ssawki, itp.),
12. zakup i instalacja urządzeń i elementów wentylacji ogólnej nawiewno-wywiewnej,
13. zakup i instalacja maszyn i urządzeń służących poprawie bezpieczeństwa prac na

wysokości, np. podesty stacjonarne oraz rusztowania ruchome (przejezdne), podesty ruchome (wiszące, masztowe, stacjonarne), podesty ruchome przejezdne (wolnobieżne, samojezdne mocowane na pojeździe oraz przewoźne). W przypadku dofinansowania zakupu podestów ruchomych oraz podestów ruchomych przejezdnych Wnioskodawca zobowiązany będzie do złożenia w dniu odbioru projektu oświadczenia o zatrudnieniu operatorów tych urządzeń, którzy będą mieli odpowiednie kwalifikacje wymagane przepisami prawa). Łączny poziom dofinansowania wszystkich działań inwestycyjnych projektu w zakresie zakupu podestów ruchomych oraz podestów ruchomych przejezdnych nie może być większy niż 50.000 zł. Pozostałe działania projektu finansowane są na zasadach ogólnych.

14. zakup i instalacja urządzeń (bez własnego napędu / nie samojezdnych) służących ograniczeniu obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego przy pracach ręcznych związanych z przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów np. ręczne wózki paletowe, wózki magazynowe, ręczne wózki platformowe dwunożycowe, wciągniki i żurawiki do 450 kg,
15. zakup i instalacja wózków jezdniowych podnośnikowych i innych urządzeń samojezdnych służących ograniczeniu obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, w przypadkach, gdy zastosowanie urządzeń przemieszczanych ręcznie, wymienionych w punkcie 14, nie zapewnia skutecznego ograniczenia tych obciążeń. Łączny poziom dofinansowania wszystkich działań inwestycyjnych projektu w zakresie zakupu wózków jezdniowych podnośnikowych i innych urządzeń samojezdnych nie może być większy niż 50.000 zł,
16. zakup i instalacja urządzeń służących poprawie bezpieczeństwa pracy w przypadku narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne,
17. zakup środków ochrony indywidualnej (wyłącznie dla firm zatrudniających do 49 pracowników pod warunkiem przedstawienia dokumentacji potwierdzającej prawidłowe przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentacji właściwego doboru środków ochrony indywidualnej),
18. modernizacja linii technologicznej mająca na celu poprawę bezpieczeństwa pracy z wyłączeniem zakupu maszyn produkcyjnych i ich części.

! W przypadku gdy działania inwestycyjne nie dotyczą gotowego, dopuszczonego do użytkowania urządzenia, niezbędne jest dostarczenie w załączeniu do Wniosku koncepcji i projektu technicznego instalacji, systemu, urządzeń, itp.

! Działania inwestycyjne nie mogą dotyczyć działań innych niż wymienione w Katalogu działań inwestycyjnych w tym: zakupu maszyn produkcyjnych i ich części, szkoleń, działań z zakresu ppoż.

4.2 Szczegółowy opis działań inwestycyjnych wraz harmonogramem

Nazwa poszczególnych działań i czynności zaplanowanych w ramach każdego działania. Działania i czynności muszą być uwzględnione w budżecie projektu i muszą mieć pokrycie w fakturach/rachunkach przedstawianych do rozliczenia projektu. Planowane działania muszą być zaplanowane do realizacji w określonym czasie, co należy wykazać w kolumnie o nazwie „Czas realizacji działań (miesiąc/miesiące trwania projektu, bez podawania nazw miesięcy, należy używać sformułowania: „miesiąc 1”, „miesiąc 2” itd.)”. W nazwie czynności należy użyć określenia: zakup, montaż, instalacja. Nazwy działań i czynności w harmonogramie muszą być takie same jak nazwy działań i nazwy kosztów czynności w budżecie (część 4.4 Wniosku.) Nazwy czynności powinny być jednocześnie nazwami kosztów na fakturach. Należy ustalić z zewnętrznymi wykonawcami usług, na etapie przygotowywania Wniosku, w jaki sposób usługi zostaną opisane na fakturach i uwzględnić to określając nazwy czynności we Wniosku.

4.3 Oczekiwane rezultaty

Przedstawione w punktach tabeli wartości dotyczące czynników szkodliwych i/lub uciążliwych, jakie występują u Wnioskodawcy. W kolumnie 2 tabeli wartości istniejące na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie natomiast w kolumnie 3 tabeli wartości, jakie Wnioskodawca planuje osiągnąć dzięki działaniom założonym w projekcie.

Wniosek, który swoimi działaniami ma przyczynić się do zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników szkodliwych na stanowiskach pracy, powinien zawierać w część 4.3 wyniki pomiarów czynników szkodliwych wraz z informacją o ich wpływie na aktualny stan bezpieczeństwa i higienę pracy w przedsiębiorstwie w odniesieniu do konkretnych stanowisk pracy oraz przedstawić do jakiej wartości czynniki szkodliwe zostaną obniżone poprzez realizację projektu.

Brak informacji we Wniosku, dotyczącej aktualnego poziomu czynników szkodliwych (jeśli występują), skutkować będzie wezwaniem Wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji o te informacje.

W projektach inwestycyjnych oraz inwestycyjno - doradczych powinno być zaplanowane przeprowadzenie 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

Brak danych dotyczących wyników pomiarów czynników szkodliwych, których dotyczy projekt inwestycyjny lub inwestycyjno - doradczy, będzie stanowił błąd formalny, uniemożliwiający przekazanie Wniosku do oceny merytorycznej eksperta. Brak danych uniemożliwi dokonanie oceny rezultatów, które mają zostać osiągnięte poprzez realizację projektu.

4.4 Budżet projektu

Działania, jakie zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu. Nazwy działań i nazwy kosztów czynności muszą być spójne z nazewnictwem z tabeli, kolumna 2 i 3, punkt 4.2 Wniosku.

W przypadku zakupu urządzeń, systemów itp. (ujętych w kosztach kwalifikowanych) należy podać typ i nazwę danego produktu oraz informacje dotyczące spełniania przez urządzenie wymagań dopuszczających je do użytkowania w Polsce (np. zgodność z dyrektywą maszynową, certyfikat CE potwierdzający wykonanie oceny zgodności). W przypadku wykazywania w budżecie zakupu „kompletu” urządzeń, systemów itp., należy wyszczególnić w załączniku składowe „kompletu”, podając parametry oraz ceny jednostkowe, pozwalające na weryfikację przez eksperta zasadności zakupu ww. produktów. Niezbędne jest również dołączenie do Wniosku (w formie ponumerowanego załącznika) kalkulacji cenowej uwzględniającej osobno cenę urządzenia, instalacji, maszyny itp. oraz osobnej kalkulacji dotyczącej montażu, która powinna zawierać wszystkie elementy składowe typu: liczbę roboczogodzin, materiałów użytych do montażu i innych. Kosztem niekwalifikowalnym jest m.in.: uruchomienie, odbiór czy transport urządzenia (dostawa) na miejsce realizacji projektu.

Wydatki wskazane w tej części Wniosku, planowane podczas realizacji projektu powinny dotyczyć działań inwestycyjnych.

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

1. być racjonalne – oznacza to relację zaplanowanych wydatków do zakładanych rezultatów. Przy ocenie racjonalności niektórych wydatków należy porównać zakładane wydatki z cenami rynkowymi podobnych działań,
2. mieścić się w KATALOGU DZIAŁAŃ INWESTYCYJNYCH.

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca podpisując Wniosek, składa oświadczenie dotyczące punktów od a) do i).

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Załączniki powinny zostać ponumerowane. W przypadku przesyłania kolejnych, skorygowanych wersji Wniosku, nie należy przysyłać kolejny raz załączników, których treść nie uległa zmianie.

Załączniki do Wniosku:

1. kopie dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy,

2. W przypadku projektów inwestycyjnych oraz inwestycyjno - doradczych (z wyjątkiem wniosków dotyczących zakupu środków ochrony indywidualnej) powinna być dołączona **dokumentacja zdjęciowa**, przedstawiająca stanowiska pracy, których projekt będzie dotyczył, stan przed inwestycją.
3. W projektach dotyczących niwelowania bądź ograniczania oddziaływania czynników szkodliwych w środowisku pracy, powinny być dołączone wyniki pomiarów tych czynników, wykonanych przed inwestycją,
4. Zdjęcia stanowisk pracy, urządzeń, instalacji, których dotyczy projekt. Zdjęcia muszą być dołączone na jednym z wybranych nośników danych: płyta CD, DVD lub pendrive.
5. Inne załączniki, w zależności od rodzaju zaplanowanych działań mogą to być następujące dokumenty: ocena ryzyka zawodowego, dobór środków ochrony indywidualnej, projekty techniczne instalacji ochrony zbiorowej, kosztorysy dotyczące zakupu instalacji, montażu i inne.
6. **Oprócz wersji papierowej Wniosku o dofinansowanie oraz wyżej wymienionych załączników, powinna być dołączona wersja elektroniczna (w formacie .PDF) wszystkich dokumentów oraz zdjęć. Dokumenty muszą być zamieszczone na jednym z wybranych nośników danych: płyta CD, DVD lub pendrive.**
7. Do Wniosku o dofinansowanie powinien być dołączony nazwany i ponumerowany załącznik z opisem wybranego urządzenia, maszyny lub instalacji oraz specyfikacją i ceną.