

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności  
do pracy przez cały okres aktywności zawodowej  
realizowane w 2019 r.

## **Instrukcja**

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

## Spis treści

Ogólne zasady wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu .....	3
I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU .....	4
Dane dotyczące Wnioskodawcy .....	4
Dane dotyczące Projektu .....	11
II. Działania inwestycyjne .....	12
III. Działania doradcze .....	16
IV. Dofinansowanie Projektu .....	17
V. Oświadczenia Wnioskodawcy .....	20
VII. Adres do doręczeń.....	21
Podpisy.....	22

## Ogólne zasady wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej (Wniosek) należy wypełnić na komputerze wyłącznie na formularzu pobranym ze strony [www.zus.pl/prewencja](http://www.zus.pl/prewencja). Wnioski przygotowane na niewłaściwym formularzu nie podlegają rozpatrzeniu.
2. We Wniosku wszystkie koszty w budżecie projektu należy wykazywać w kwotach brutto w złotych. W zakresie podatku VAT zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.). W przypadku wątpliwości w zakresie odliczania podatku VAT, o interpretację należy zwrócić się do Krajowej Informacji Skarbowej.
3. Jeżeli w ramach dofinansowania planowane są do wykonania działania doradcze, należy bezwzględnie wypełnić część III. Działania doradcze.
4. Działania doradcze mogą dotyczyć wyłącznie czynności niezbędnych do wykonania po zrealizowaniu działań inwestycyjnych, np.: dokonanie oceny ryzyka zawodowego po inwestycji w celu potwierdzenia, że zostały osiągnięte cele wskazane w części II. Działania inwestycyjne pkt 2.3. Oczekiwane rezultaty.
5. Poszczególne główne tytuły w instrukcji odpowiadają nazwom poszczególnych części Wniosku.
6. Na formularzu Wniosku, w górnym prawym rogu, naciśnij pole o nazwie „**Podświetl istniejące pola**”, aby wszystkie obowiązkowe do wypełnienia pola były widoczne w czerwonym obramowaniu.

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

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

NIP

Liczba kontrolna Wersja robocza

**I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU**

*Wniosek należy wypełnić komputerowo.*

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

Nowy wniosek <input checked="" type="checkbox"/>		Korekta wniosku <input type="checkbox"/>	
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>		<input type="text"/>	
2. NIP	<input type="text"/>	3. Regon	<input type="text"/>
4. NRS		<input type="text"/>	
5. Grupa działalności <i>(wybierz kod)</i>		<input type="text"/>	
6. Adres siedziby Wnioskodawcy		<input type="text"/>	

**I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU**

**Dane dotyczące Wnioskodawcy**

1. W polu „Nowy wniosek” należy oznaczyć „x” wyłącznie w przypadku, gdy będzie to pierwszy Wniosek składany w konkursie ogłoszonym w 2018 r.
2. W polu „Korekta wniosku” należy oznaczyć „x” wyłącznie w przypadku składania Wniosku o dofinansowanie w wyniku zgłoszenia przez ZUS braków formalnych, z których jednoznacznie wynika konieczność dokonania zmian we wniosku.



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

NIP

Liczba kontrolna    **Wersja robocza**

**I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU**

*Wniosek należy wypełnić komputerowo.*

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

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

zaznacz czy  
jest to nowy wniosek

Korektę zaznacz  
tylko po wezwaniu przez  
ZUS do poprawienia  
braków formalnych

3. Pole 1 „Pełna nazwa Wnioskodawcy” – wprowadzić nazwę Wnioskodawcy w brzmieniu wynikającym z właściwego dokumentu rejestrowego.
4. Pole 2 „NIP” i pole 3 „Regon” – wprowadzić na podstawie właściwego dokumentu rejestrowego, a jeżeli w dokumencie rejestrowym nie zostały wymienione to na podstawie dokumentów wydanych przez właściwe organy państwa (odpowiednio: właściwy urząd skarbowy i urząd statystyczny).
5. Pole 4 „NRS” – wprowadzić Numer Rachunku Składowego, za pośrednictwem którego dokonywane są rozliczenia z ZUS w zakresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Pole 5 „Grupa działalności” – wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności przeważającej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów<sup>1</sup> (z kolumny 3 poniższej tabeli biorąc pod uwagę 2 pierwsze cyfry, znajdujące się w numerze identyfikacyjnym Regon).

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



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

NIP

Liczba kontrolna **Wersja robocza**

**I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU**

*Wniosek należy wypełnić komputerowo.*

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

Nowy wniosek <input checked="" type="checkbox"/>		Korekta wniosku <input type="checkbox"/>	
<b>DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>			
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy <i>(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)</i>			
2. NIP		3. Regon	4. NRS
5. Grupa działalności <i>(wybierz kod)</i>			
6. Adres siedziby Wnioskodawcy			
Wybierz z listy odpowiedni kod		+ A-01: Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając	
		- A-02: Leśnictwo i pozyskiwanie drewna	
		- A-03: Rybactwo	
		+ B-05: Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)	
		- B-06: Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	
		+ B-07: Górnictwo rud metali	
		- B-08: Pozostałe górnictwo i wydobywanie	
		+ B-09: Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywan	
		- C-10: Produkcja artykułów spożywczych	

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

Lp.	Grupy działalności	Kod PKD*	Kategorie ryzyka
1	2	3	4
1	Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając działalność usługową	A-01	9
2	Leśnictwo i pozyskiwanie drewna	A-02	10
3	Rybactwo	A-03	4
4	Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)	B-05	12
5	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego	B-06	10
6	Górnictwo rud metali	B-07	11

7	Pozostałe górnictwo i wydobywanie	B-08	7
8	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie	B-09	11
9	Produkcja artykułów spożywczych	C-10	5
10	Produkcja napojów	C-11	4
11	Produkcja wyrobów tytoniowych	C-12	4
12	Produkcja wyrobów tekstylnych	C-13	5
13	Produkcja odzieży	C-14	3
14	Produkcja skór i wyrobów ze skór wyprawionych	C-15	3
15	Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania	C-16	8
16	Produkcja papieru i wyrobów z papieru	C-17	6
17	Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji	C-18	3
18	Wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej	C-19	5
19	Produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych	C-20	5
20	Produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych	C-21	4
21	Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych	C-22	5
22	Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych	C-23	6
23	Produkcja metali	C-24	9

24	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń	C-25	6
25	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	C-26	3
26	Produkcja urządzeń elektrycznych	C-27	5
27	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana	C-28	5
28	Produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli	C-29	5
29	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego	C-30	6
30	Produkcja mebli	C-31	5
31	Pozostała produkcja wyrobów	C-32	4
32	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń	C-33	5
33	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych	D-35	4
34	Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody	E-36	5
35	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków	E-37	5
36	Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców	E-38	7
37	Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami	E-39	6
38	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków	F-41	5
39	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej	F-42	6
40	Roboty budowlane specjalistyczne	F-43	4



41	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych	G-45	3
42	Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi	G-46	3
43	Handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi	G-47	3
44	Transport lądowy oraz transport rurociągowy	H-49	4
45	Transport wodny	H-50	8
46	Transport lotniczy	H-51	2
47	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport	H-52	5
48	Działalność pocztowa i kurierska	H-53	5
49	Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi	I	2
50	Informacja i komunikacja	J	2
51	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa	K	2
52	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości	L	2
53	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna	M	2
54	Wynajem i dzierżawa	N-77	4
55	Działalność związana z zatrudnieniem	N-78	4
56	Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane	N-79	2
57	Działalność detektywistyczna i ochroniarska	N-80	3

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

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



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

NIP

Liczba kontrolna

Wersja robocza

**I. DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU**

*Wniosek należy wypełnić komputerowo.*

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

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

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

**Dane dotyczące Projektu**

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

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

\* liczba osób, za które płatnik składek opłaca składki na ubezpieczenia społeczne, w tym płatnika, jako osobę samozatrudnioną

naciśnij + aby dodać pole z kolejną nazwą stanowiska objętego projektem

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

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

- Pole 10 „Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji projektu” – wprowadzić imiona, nazwiska, stanowiska, numery telefonów i adresy e-mail osób, z którymi ZUS będzie się kontaktował w sprawach związanych z procedowaniem Wniosku projektu, a po zawarciu umowy o dofinansowanie związanych z realizacją projektu. Można wprowadzić dane dla maksymalnie dwóch osób w kolejnych kolumnach. **Osobami do kontaktu muszą być pracownicy zatrudnieni u Wnioskodawcy.**
- Pole 11 „Liczba osób na dzień złożenia wniosku” – wprowadzić liczbę osób, za które Wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia społeczne (nie wliczając osób podlegających wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu), w tym płatnika jako osobę samozatrudnioną.
- Pole 12 „Liczba osób, którzy zostaną objęci projektem” – wprowadzić liczbę osób ubezpieczonych, zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w polu „Nazwy stanowisk pracy objęte projektem”, w stosunku do których, poprzez realizację projektu, nastąpi poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy. Liczba tych osób nie może być większa niż liczba osób wskazanych w polu 11.

## II. Działania inwestycyjne

- W części 2.1 „Zwięzły opis projektu inwestycyjnego oraz uzasadnienie jego realizacji” należy w poszczególnych lit. a – d opisać kwestie dotyczące proponowanych do realizacji działań inwestycyjnych.

2. W lit. a należy zwięźle opisać zakres działalności Wnioskodawcy, w tym rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, opisać ogólny stan bezpieczeństwa i higieny pracy u Wnioskodawcy np. na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego, liczby wypadków przy pracy (liczba wypadków jakie miały miejsce w roku poprzedzającym złożenie wniosku, zgodnie z informacją ZUS IWA), liczby osób pracujących w warunkach zagrożenia na poszczególnych stanowiskach pracy, wymienić istniejące problemy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy na stanowiskach pracy, które zostaną objęte działaniami inwestycyjnymi.
3. W lit. b należy wskazać główny cel projektu. Opisany cel ogólny należy osiągnąć w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego. Należy również wskazać cele poszczególnych działań inwestycyjnych, które powinny wynikać z istniejących problemów i być odpowiedzią jak je zniwelować.
4. W lit. c należy wskazać potrzebę realizacji poszczególnych działań inwestycyjnych w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy, które zostaną w projekcie podjęte. Konieczne jest powiązanie konkretnych stanowisk pracy z poszczególnymi działaniami inwestycyjnymi oraz określenie liczby osób objętych danym działaniem inwestycyjnym. Należy uzasadnić, w jaki sposób przyczynią się one do zredukowania niekorzystnego oddziaływania czynników ryzyka, a przez to do zmniejszenia zagrożenia wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi itp.
5. W lit. d należy wykazać zamierzone efekty działań inwestycyjnych, co, dlaczego i w jakim zakresie ulegnie poprawie. W tym celu należy odnieść się do danych ujętych w części 2.3 Wniosku. Należy zachować spójność zapisów z oczekiwanymi rezultatami wskazanymi w części 2.3.
6. W części 2.2 „Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych” należy odrębnie dla każdego działania określić czynności, które będą w ramach tego działania realizowane oraz ich budżet. Poprzez przycisk '+' bezpośrednio z lewej strony można dodawać kolejne działania.
7. W tabeli, w kolumnie 1 „Czas realizacji działań” należy określić przewidywany czas realizacji planowanych działań. Ten czas określa się poprzez podanie miesiąca „od” czyli od rozpoczęcia realizacji działania oraz miesiąca „do” czyli zakończenia realizacji działania. Nie należy używać nazw miesięcy, tylko cyfry, np.: od: 1, do: 3. „Czas realizacji działań” określa się wyłącznie dla działań. Czas realizacji całego projektu określa się poprzez ustalenie miesiąca „pierwszego” i miesiąca „ostatniego” spośród wszystkich działań inwestycyjnych i doradczych, np.:

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

**Czas realizacji całego projektu: od 1 do 6, czyli 6 miesięcy.**

Projekt zaczyna się rozpoczęciem działania inwestycyjnego 1 a kończy realizacją działania doradczego 2.

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.

Realizacja projektu zgodnie z ww. harmonogramem rozpoczyna się z dniem zawarcia Umowy o dofinansowanie, a ostatni miesiąc (w przykładzie miesiąc 6) określi wskazany w umowie tzw. „Termin realizacji projektu”. W podanym przykładzie jeżeli Umowa o dofinansowanie zostanie zawarta 2019-01-02, to „Termin realizacji projektu” zostanie określony na 2019-07-02.

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

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

Nazwa czynności 1: Zakup wentylatora WPT-350,

Nazwa czynności 2: Zakup filtra powietrza SX-23,

Nazwa czynności 3: Zakup cyklonu V-300;

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

Nazwa czynności 5: Montaż instalacji wentylacji nawiewno-wywiewnej.

9. W tabeli, w kolumnie 3 „Nazwa czynności” należy opisać nazwy wszystkich czynności, jakie będą realizowane w ramach danego działania. Każdą czynność należy opisać w osobnym wierszu. Poprzez przycisk „+” bezpośrednio przy kolumnie 3 można dodawać kolejne wiersze dla czynności. W nazwie czynności należy użyć określenia: zakup, montaż, instalacja z rozwinięciem o nazwę towaru lub usługi tak jak przedstawiono to w przykładzie w pkt 8. Nazwy czynności powinny w szczególności pochodzić z ofert, a na etapie rozliczenia być jednocześnie nazwami kosztów na fakturach. Czynności, które zostaną zaplanowane w każdym działaniu muszą spełniać następujące kryteria:

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

10. W tabeli, w kolumnie 4 „Jednostka miary”, na podstawie ofert należy poprzez wybór ze słownika wskazać w jakich jednostkach dany zakup będzie realizowany. Można wskazać wyłącznie jednostki miary określone w słowniku. W przypadku, gdy brak jest w słowniku wymaganej jednostki miary, należy z dostawcą ustalić jednostkę miary dostępną ze słownika. Wybór jednostek miary ze słownika jest bardzo szeroki i taka sytuacja raczej nie powinna mieć miejsca.

11. W tabeli, w kolumnie 5 „Liczba”, na podstawie ofert należy podać liczbę towaru lub usługi jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności.
12. W tabeli, w kolumnie 6 „Cena jednostkowa brutto”, na podstawie ofert należy podać cenę brutto w złotych danego towaru lub usługi jaka ma być zakupiona w ramach danej czynności.
13. W tabeli wartości w kolumnie 7 „Cena łączna brutto” wyliczane są automatycznie. Dotyczy to również pozycji „Wartość działania” i „Całkowite koszty inwestycji brutto”.
14. W tabeli, w kolumnie 8 „Ograniczenia” należy zaznaczyć „X”, jeżeli dana czynność podlega ograniczeniom kwotowym. W tym celu należy zapoznać się szczegółowo z **„Katalogiem działań inwestycyjnych i doradczych”**, który jest załącznikiem do **„Regulaminu konkursu”**. Każdą czynność można przyporządkować do określonej w **„Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych”** pozycji. W przypadku, gdy przy takiej pozycji w **„Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych”** zostało określone kwotowe ograniczenie dofinansowania, należy przy tej czynności we wniosku zaznaczyć „X”.

**2.2 Harmonogram i budżet działań inwestycyjnych**

*(w poniższej tabeli należy wpisać nazwę poszczególnych działań [kolumna 2] i planowanych czynności generujących koszty w ramach każdego działania [kolumna 3] do zrealizowane, w którym 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 działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)	Ograniczenia*
1	2	3	4	5	6	7	8
Miesiąc od <input type="text"/> do <input type="text"/>	Działanie: <input type="text"/>	+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
		- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

\* Ograniczenia

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejną czynność lub działanie

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

15. W części 2.3 „Oczekiwane rezultaty” należy podać informacje, jak realizacja proponowanych działań inwestycyjnych przyczyni się do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zmianę mierzalnych wskaźników. Podać we właściwej jednostce miary dla danego czynnika.
16. Część 2.3 należy wypełnić na podstawie pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz na podstawie ocen ryzyka zawodowego przygotowanych dla stanowisk pracy objętych projektem. Powinny być opisane tylko i wyłącznie parametry, których projekt dotyczy, określone powinny być parametry wyjściowe charakteryzujące warunki pracy przed realizacją projektu (kolumna 2) oraz wartości, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (kolumna 3).
17. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zaplanowanie przeprowadzenia po inwestycji niezbędnych pomiarów stężeń i natężeń szkodliwych czynników, sporządzenie niezbędnych dokumentów np.: oceny ryzyka zawodowego w celu porównania stanu przed inwestycją ze stanem po inwestycji. Może tego dokonać we własnym zakresie albo jako działanie

doradcze realizowane po wykonaniu działań inwestycyjnych.

### 2.3 Oczekiwane rezultaty (obowiązkowo wypełnić kolumny 1, 2, 3 dla czynników, których projekt będzie dotyczył)

(podać informacje, jak realizacja proponowanych działań inwestycyjnych przyczyni się do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zmianę mierzalnych wskaźników, podać we właściwej jednostce miary dla danego czynnika).

Wskaźniki bezpieczeństwa i higieny pracy (przykłady do wyboru i zastosowania odpowiednio do celów działań)		Wartości przed terminem złożenia wniosku	Przewidywane wartości po zakończeniu projektu <sup>1</sup>
1		2	3
<b>A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy</b>			
+ / -	13. substancji chemicznych (nazwa)		
+ / -	14. pyłów (nazwa)		
+ / -	15. czynników biologicznych (nazwa)		
+ / -	16. inne (wymienić nazwy)		
<b>B. Natężenie czynników fizycznych szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy</b>			
+ / -	17. hałas		
+ / -	18. wibracje		
+ / -	19. pola elektromagnetyczne		
+ / -	20. promieniowanie optyczne		
+ / -	21. mikroklimat		
+ / -	22. oświetlenie na stanowiskach		
+ / -	23. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego		
+ / -	24. inne (wymienić jakie, określać tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		
+ / -	25. C. Poziom ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy dla poszczególnych pracowników objętych projektem (określać tylko wynikiem bez podawania nazwy metody oraz szerszych opisów)		

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

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

### III. Działania doradcze

1. W części 3.1 „Zwięzły opis działań doradczych planowanych do realizacji po zakończeniu działań inwestycyjnych oraz uzasadnienie ich realizacji” należy w poszczególnych lit a, i b, opisać (maksymalnie jedna strona) kwestie dotyczące proponowanych do realizacji działań 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 litt b należy wskazać jakie działania doradcze w zakresie poprawy bezpieczeństwa w pracy zostaną w projekcie podjęte. Konieczne jest przyporządkowanie poszczególnych działań doradczych do działań inwestycyjnych oraz należy podać jakich stanowisk pracy dotyczą poszczególne działania doradcze.
4. W części 3.2 „Harmonogram i budżet działań doradczych” należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami opisanymi w instrukcji dla działań inwestycyjnych w części II. Działania inwestycyjne pkt 1 do 13.

**3.2 Harmonogram i budżet działań doradczych**

(w poniższej tabeli należy wpisać nazwę poszczególnych działań [kolumna 2] i planowanych czynności generujących koszty w ramach każdego działania [kolumna 3], które one zrealizowane, w którym 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); m pierwszym i drugim miesiącu po podpisaniu umowy.

Czas realizacji działań	Nazwa działania	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba		
1	2	3	4	5	6	7
Miesiąc od <input type="text"/> do <input type="text"/>	Działanie: <input type="text"/>					
+						
-			szt.			
-			usługa			
-			pkt pom			
						Wartość działania
Czas realizacji działań	Nazwa czynności		Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Cena łączna brutto (w zł)
1	3		4	5	6	7
Miesiąc od <input type="text"/> do <input type="text"/>						
+						
-						
-						
						Wartość działania
Całkowite koszty doradztwa brutto						

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

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

naciśnij + aby dodać kolejną czynność lub działanie

#### IV. Dofinansowanie Projektu

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

#### IV. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

##### 4.1 Kwalifikacja poziomu dofinansowania (kwoty)

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

1	Rodzaj Przedsiębiorstwa	3	Liczba ubezpieczonych pracowników	Wnioskowane dofinansowania dla działań		
				4	5	7
			Dofinansowania	Doradczych	Inwestycyjnych	Inwestycyjno-doradczych <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	Mikro przedsiębiorstwo	1-9	90%	10 000	130 000	140 000
<input type="checkbox"/>	Małe przedsiębiorstwo	10-49	80%	10 000	200 000	210 000
<input type="checkbox"/>	Średnie przedsiębiorstwo	50-249	60%	15 000	325 000	340 000
<input type="checkbox"/>	Duże przedsiębiorstwo	250 i więcej	20%	15 000	485 000	500 000

- Jeżeli w tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w polu 37 zostało zaznaczone automatycznie miejsce „Inwestycyjny”, to należy w polu 28 wstawić wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania.
- Jeżeli w tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w polu 37 zostało zaznaczone automatycznie miejsce „Inwestycyjno-doradczy”, to należy w polach 28 i 31 wstawić wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania odpowiednio dla działań inwestycyjnych i działań doradczych.
- Wysokość wnioskowanych kwot dofinansowania nie może być wyższa od kwot wskazanych w kolumnie 5, 6 i 7 w tabeli w pkt 4.1 „Kwalifikacja poziomu dofinansowania”, z uwzględnieniem ograniczeń kwotowych dla niektórych działań wskazanych w Katalogu działań inwestycyjnych i doradczych (załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu)

#### 4.2 Wnioskowane kwoty dofinansowania (kwoty brutto w zł)

Całkowity koszt przedsięwzięcia brutto		Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania <i>(kwota nie większa, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>		Wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia <i>(procent nie większy, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania <b>inwestycyjne</b>					
27.	zł	28.			
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania <b>dotyczące</b>					
30.	zł	31.	zł	32.	%
<b>Łącznie całkowity koszt przedsięwzięcia</b>		<b>Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania</b>		<b>Łącznie wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia</b>	
33.	0,00 zł	34.	zł	35.	%
<b>Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 50% kwoty z poz. 34)</b>				36.	zł
<b>37. Rodzaj projektu</b>					
Inwestycyjny		<input type="checkbox"/>			
<b>38. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk</b>					
Nazwa stanowiska pracy objętego projektem		Imię i nazwisko osoby dokonującej Oceny ryzyka zawodowego		Imię i nazwisko zatwierdzającego Ocenę ryzyka zawodowego	
+	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

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

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

5. W tabeli 4.2 „Wnioskowane kwoty dofinansowania”, w polu 36 należy określić łączną wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki, która będzie stanowić I transzę dofinansowania w Umowie o dofinansowanie, jeżeli dofinansowanie zostanie przyznane. Kwota zaliczki nie może być wyższa niż 50 % łącznej wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania określonej w polu 34.

Całkowity koszt przedsięwzięcia brutto		Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania <i>(kwota nie większa, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>		Wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia <i>(procent nie większy, niż maksymalne wartości wskazane w tabeli w części 4.1)</i>	
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania <b>inwestycyjne</b>					
27.	zł	28.			
Wnioskowana kwota dofinansowania na działania <b>dotyczące</b>					
30.	zł	31.	zł	32.	%
<b>Łącznie całkowity koszt przedsięwzięcia</b>		<b>Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania</b>		<b>Łącznie wartość % całkowitych kosztów przedsięwzięcia</b>	
33.	0,00 zł	34.	zł	35.	%
<b>Łącznie wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki (max. 50% kwoty z poz. 34)</b>				36.	zł

w polu 28 wprowadź kwotę dofinansowania, w polu 36 wpisz kwotę zaliczki

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

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

37. Rodzaj projektu		
Inwestycyjny <input type="checkbox"/>	Inwestycyjno-doradczy <input type="checkbox"/>	
38. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk		
Nazwa stanowiska pracy objętego projektem	Imię i nazwisko osoby dokonującej Oceny ryzyka zawodowego	Imię i nazwisko zatwierdzającego Ocenę ryzyka zawodowego
+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

## V. Oświadczenia Wnioskodawcy

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

## VI. Lista załączników do Wniosku

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

## VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

### wpisać nazwy ponumerowanych załączników

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

+	1.
	2.
-	3.
-	4.

naciśnij + aby dodać kolejną nazwę załącznika

### ADRES DO DORĘCZEŃ:

Adres do doręczeń identyczny z adresem siedziby

(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

----- ulica ----- numer domu ----- numer lokalu -----  
kod pocztowy ----- miejscowość ----- poczta -----

### 3. Przez dokument rejestrowy rozumie się:

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

## VII. Adres do doręczeń.

1. W części „Adres do doręczeń” należy wypełnić informacje w zakresie adresu, na który powinna być dostarczana korespondencja w wersji papierowej. W przypadku, gdy tego typu adres został wpisany w dokumencie rejestrowym, adresy te muszą być tożsame.
2. W przypadku, gdy nazwa miejscowości jest tożsama z nazwą poczty, w obydwu polach należy wpisać tę samą nazwę.
3. W przypadku, gdy adres do doręczeń jest taki sam jak adres siedziby, nie należy wypełniać pól, tylko pole „Adres identyczny z adresem siedziby” należy oznaczyć „x”.

## VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

### wpisać nazwy ponumerowanych załączników

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

+	1.	
	2.	
-	3.	
-	4.	

### ADRES DO DORECZENIA:

Adres do doreczeni identyczny z adresem siedziby

(wypełnić, gdy różni się od adresu siedziby)

----- ulica ----- okal  
----- kod pocztowy ----- miejscowość -----

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

## Podpisy

1. W części „Podpisy” w sekcji „Osoba/y upoważniona/e do podpisywania umów Wnioskodawcy” należy wskazać osoby wymienione w dokumentach rejestrowych albo upoważnione na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych albo odrębnych pełnomocnictwach. Poprzez przycisk „+” można dodawać kolejne osoby. Każda osoba musi być wprowadzona w odrębnym wierszu. **Podpisanie Wniosku w wersji papierowej przez upoważnione osoby jest obowiązkowe.**
2. W części „Podpisy” w sekcji „Główny księgowy lub inna osoba odpowiedzialna za rozliczenia księgowe” należy wskazać osobę, która w przedsiębiorstwie odpowiada za prowadzenie rachunkowości. W przypadku, gdy prowadzenie rachunkowości zostało zlecone innej firmie, należy wskazać osobę właściciela tej firmy albo wskazaną przez Niego osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości dla Wnioskodawcy. **Podpisanie Wniosku w wersji papierowej przez upoważnione osoby jest obowiązkowe.**

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

+						
	imię	nazwisko	stanowisko		data	pieczętka i podpis
-						
	imię	nazwisko	stanowisko	miejsowość	data	pieczętka i podpis

naciśnij + aby dodać kolejną pozycję

**Główny księgowy lub inna osoba odpowiedzialna za rozliczenia księgowe** (podpis obowiązkowy)

imię	nazwisko	stanowisko	miejsowość	data	pieczętka i podpis

**Uwaga!**  
Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania, zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy lub dołączonym pełnomocnictwem, jak również główny księgowy lub osoba odpowiedzialna za rozliczenia księgowe. W przypadku spółek cywilnych Wniosek o dofinansowanie podpisują wspólnicy wskazani w umowie spółki, należy podać również NIP i REGON spółki cywilnej oraz NIP każdego ze współników. Kopię dokumentów rejestrowych oraz umowę spółki cywilnej (jeśli dotyczy) należy dołączyć do wniosku.

Wniosek płatnika składek o dofinansowanie projektu inwestycyjnego lub inwestycyjno-doradczego dotyczącego utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1773 z późn. zm.)

Po wypełnieniu Wniosku należy go zapisać na swoim komputerze. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól na pierwszej stronie Wniosku zostanie mu nadana Liczba kontrolna. Wniosek, który z prawej strony Liczby kontrolnej ma napis „Wersja robocza” należy uzupełnić, **aby wszystkie obowiązkowe pola były wypełnione**. Wniosek (bez napisu „Wersja robocza”) należy zapisać i wydrukować, a następnie Wniosek muszą podpisać czytelnie imieniem i nazwiskiem i opieczetować pieczętką firmową osoby wskazane w części „Podpisy”.

Dalej należy postępować zgodnie z zapisami w Regulaminie konkursu.