Jakie dokumenty trzeba przygotować do wniosku 2026.
Lista i wzory.

Dokumenty do konkursu ZUS 2026.01 nie tworzą jednej identycznej listy dla wszystkich projektów. Część jest wymagana zawsze, część zależy od formy prawnej, miejsca realizacji, rodzaju działania i wymagań katalogu. Poniższa checklista opiera się na § 6 regulaminu edycji 2026.01 i nie zastępuje kontroli wymagań dla konkretnej inwestycji.

Jakie dokumenty do wniosku ZUS na 2026 rok – lista, wzory, praktyczne wskazówki

Wniosek składa płatnik składek spełniający wymagania formalne konkursu. Nie należy zawężać uprawnienia wyłącznie do przedsiębiorców zatrudniających pracowników na umowę o pracę. Dokumentacja ma wykazać zgodność projektu z regulaminem, katalogiem działań oraz warunkami na stanowiskach pracy objętych projektem.

Kto może składać wniosek i jakie inwestycje obejmuje dotacja ZUS? Przykłady branż i typów dokumentów

Zakres możliwych działań wynika z katalogu działań inwestycyjnych i doradczych. Dokumenty potrzebne dla konkretnego urządzenia lub usługi trzeba sprawdzić w punkcie katalogu odpowiadającym planowanej inwestycji. Ogólne przykłady branż lub urządzeń nie zastępują tej kontroli. Aktualne materiały edycji omawiamy również w artykule Zmiany w konkursie ZUS 2026.

Lista dokumentów niezbędnych do wniosku ZUS – jak się przygotować?

Wypełnij formularz wniosku dla edycji 2026.01, podpisz go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i dołącz dokumenty odpowiednie dla projektu.

Dokument	Kiedy jest potrzebny
Oświadczenie wnioskodawcy	Dołączane do wniosku i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu	Według stanu nie wcześniejszego niż miesiąc przed złożeniem wniosku; dla spółki cywilnej także dla wspólników.
Oceny ryzyka zawodowego	Dla wszystkich stanowisk pracy objętych projektem, z elementami wymaganymi przez wytyczne ZUS.
Oferty handlowe	Na każde działanie. Muszą być zindywidualizowane i zawierać dane oraz parametry wymagane w § 6 ust. 12 pkt 13 regulaminu.
Dokumentacja zdjęciowa	Dla wszystkich stanowisk objętych projektem, z wyjątkiem opisanym w regulaminie dla stanowisk z oceną obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego lub wydatku energetycznego.
Dokument rejestrowy, pełnomocnictwo, umowa spółki, dokumenty NIP	Tylko w sytuacjach wskazanych w § 6, zależnie od formy prawnej, reprezentacji i danych rejestrowych.
Pomiary, ocena obciążenia, dokument do obiektu	Warunkowo — gdy wynika to z rodzaju działania, miejsca realizacji lub katalogu.
Kosztorys materiałowy lub montażowy	Warunkowo, gdy wymagane informacje nie znajdują się w ofercie albo montaż stanowi odrębną czynność w projekcie.
Dodatkowe dokumenty z katalogu działań	Dla inwestycji, przy których katalog wskazuje szczególne dowody, pomiary, projekty lub oświadczenia.

Wszystkie załączniki trzeba wymienić w części VI formularza. Dokumenty powinny mieć właściwy format, nazwy i rozmiar zgodny z regulaminem oraz instrukcją wysyłania.

Jak dobrać wzory dokumentów i przygotować załączniki?

Punktem wyjścia powinny być formularze i wymagania przypisane do właściwej edycji konkursu, a nie wzory z poprzednich naborów. Dokument roboczy może pomóc zebrać dane, ale nie gwarantuje kompletności ani pozytywnej oceny. Przed wysyłką porównaj każdy załącznik z regulaminem, instrukcją wypełniania i punktem

katalogu dotyczącym danego działania.

- Nie zastępuj oceny ryzyka zawodowego nieokreślonym „audytem BHP”.
- Sprawdź, czy oferta zawiera wymagane dane identyfikacyjne, parametry techniczne, cenę oraz informacje wymagane dla danego działania.
- Dołącz pomiary, projekty, oceny obciążenia lub dokumenty dotyczące obiektu tylko wtedy, gdy wymagają ich regulamin albo właściwy punkt katalogu.
- Nie twórz własnego oświadczenia o niezaleganiu zamiast dokumentu wymaganego przez regulamin.

Wymagania zależne od rodzaju inwestycji trzeba sprawdzić w aktualnym katalogu. Przykład dla działań ograniczających hałas i drgania opisujemy w poradniku Jakie urządzenia może objąć projekt dotyczący hałasu i drgań?.

Najczęstsze błędy i na co zwrócić uwagę?

1. Brak dokumentu wymaganego dla konkretnego działania albo formy prawnej wnioskodawcy.
2. Użycie formularza lub wzoru z innej edycji konkursu.
3. Niewymienienie załącznika w części VI wniosku albo niezgodny format, nazwa lub rozmiar pliku.
4. Oferta niespełniająca wymagań regulaminu lub niespójna z opisem i budżetem działania.
5. Ocena ryzyka, pomiary, zdjęcia albo dokumenty dotyczące obiektu nieobejmujące zakresu projektu.
6. Brak dokumentu szczególnego wskazanego we właściwym punkcie katalogu działań.
7. Złożenie wniosku po terminie lub kanałem innym niż wskazany dla edycji.

Praktyczne porady

- Przed wysłaniem sprawdź kompletność formularza, listę załączników w części VI oraz wymagania techniczne plików.
- Weryfikuj ofertę dostawcy według regulaminu i właściwego punktu katalogu; nie zakładaj, że każdy projekt wymaga tego samego zestawu certyfikatów.
- Oddziel wydatki kwalifikowalne od kosztów wyłączonych. Serwis, szkolenie lub inne świadczenie dostawcy nie staje się kosztem kwalifikowalnym tylko dlatego, że towarzyszy urządzeniu.

Jak pomaga openzus.pl firmom pozyskiwać dotacje

Zakres wsparcia openzus.pl powinien zostać potwierdzony w aktualnej ofercie. Przy przygotowaniu dokumentacji warto uporządkować wymagania regulaminu i katalogu, sprawdzić spójność formularza z załącznikami oraz wskazać braki do uzupełnienia. Ostateczna kompletność zależy od danych i dokumentów dotyczących konkretnego wnioskodawcy oraz projektu.

Sprawdź również w kontekście dotacji ZUS:

- Chcesz wiedzieć, jakie zmiany czekają w konkursie ZUS na 2026 rok? Przeczytaj szczegółową analizę na naszym blogu.
- Dowiedz się, jak przygotować skuteczne uzasadnienie we wniosku i zwiększyć swoje szanse na dofinansowanie.
- Zobacz, jakie urządzenia sfinansuje ZUS w ramach dotacji na ograniczenie hałasu i drgań.

FAQ

Czy istnieje jedna lista obowiązkowych dokumentów dla każdego projektu?
: Nie. Formularz, oświadczenie wnioskodawcy, zaświadczenie z urzędu skarbowego, oceny ryzyka zawodowego, oferty i zdjęcia tworzą podstawę dokumentacji, ale pełna lista zależy także od formy prawnej, reprezentacji, miejsca realizacji, rodzaju działania i wymagań katalogu.

Czy można korzystać ze wzorów z poprzednich edycji?
: Nie należy traktować ich jako aktualnych. Wzory i wymagania trzeba sprawdzić w dokumentacji właściwej edycji konkursu.

Czy „audyt BHP” zastępuje ocenę ryzyka zawodowego i pozostałe załączniki?
: Nie. Regulamin wskazuje konkretne dokumenty, w tym oceny ryzyka dla stanowisk objętych projektem, a w zależności od działania również pomiary, oceny obciążenia, zdjęcia lub inne dowody.

Czy każde działanie wymaga pomiarów?
: Nie. Pomiary dołącza się wtedy, gdy ich wymóg wynika z regulaminu lub właściwego punktu katalogu działań.

Czy wszystkie załączniki trzeba podpisać kwalifikowanym podpisem?

Nie należy przyjmować takiej ogólnej zasady. Sposób podpisania poszczególnych dokumentów trzeba sprawdzić w regulaminie i instrukcji właściwej edycji.

Czy openzus.pl może sprawdzić kompletność dokumentacji?

Zakres takiej usługi wymaga potwierdzenia w aktualnej ofercie. Ocena musi dotyczyć konkretnego projektu i dokumentów wnioskodawcy.

Jeśli chcesz sprawdzić dokumentację konkretnego projektu, skontaktuj się z openzus.pl i potwierdź zakres wsparcia. Przed wysyłką wniosku każdą checklistę trzeba odnieść do regulaminu, instrukcji i katalogu właściwej edycji.