



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Konkurs na projekty dotyczące
utrzymania zdolności do pracy przez cały okres
aktywności zawodowej realizowane w 2026 r.,
Konkurs 2025.01

Instrukcja przygotowania i złożenia dokumentacji sprawozdawczej po realizacji Projektu

Spis treści

I.	WPROWADZENIE	4
II.	Najważniejsze informacje w Umowie	5
1.	Zasady realizacji Projektu	5
2.	Ważne terminy	5
3.	Rachunki	6
4.	Kwalifikowalność faktur i płatności	7
5.	Okres trwałości	7
6.	Inne postanowienia Umowy	8
III.	Przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej	9
1.	Kiedy sporządzić Sprawozdanie	9
2.	Jak przedłużyć termin na złożenie Sprawozdania	9
3.	Jakie dokumenty musisz załączyć	9
4.	Kto, kiedy i jak powinien wykonać działania informacyjne	11
4.1.	Podstawa prawna:	11
4.2.	Kiedy powstaje obowiązek wykonania działań informacyjnych	11
4.3.	Jakie działania informacyjne musisz zrealizować	12
4.4.	Jak powinna wyglądać tablica informacyjna	12
4.5.	Gdzie powinna być umieszczona tablica informacyjna	13
4.6.	Informacja na stronach www	13
4.7.	Koszty działań informacyjnych	13
4.8.	Potwierdzenie wykonania	13
4.9.	Jak długo masz obowiązek utrzymania działań informacyjnych	14
IV.	WYPEŁNIENIE SPRAWOZDANIA	15
1.	Informacje dotyczące Projektu	15
1.1.	Pełna nazwa Wnioskodawcy	15
1.2.	NIP Wnioskodawcy	15
1.3.	Adres Wnioskodawcy	16
1.4.	Adres realizacji Projektu	16
1.5.	Tytuł Projektu	17
1.6.	Projekt zrealizowany w terminie	17

2.	Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie	18
2.1.	Nazwa działania inwestycyjnego/Nazwa działania doradczego	19
2.2.	Nazwa czynności.....	19
2.3.	Jednostka miary	20
2.5.	Cena jednostkowa brutto	21
2.6.	Cena łączna brutto.....	21
2.7.	Data sprzedaży.....	21
2.8.	Data płatności za fakturę lub rachunek.....	22
2.9.	Numer faktury/Rachunku	22
2.10.	NIP dostawcy	23
3.	Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych	23
4.	Wykaz załączników do Sprawozdania	24
5.	Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy	25
6.	Za zgodność pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	26
V.	WYSYŁANIE DOKUMENTACJI SPRAWOZDAWCZEJ	26
VI.	ROZLICZENIE I WYPŁATA II TRANSZY DOFINANSOWANIA.....	27

I. WPROWADZENIE

Szanowny Wnioskodawco,

otrzymałeś od ZUS dofinansowanie na realizację Projektu, którego celem ma być poprawa bezpieczeństwa i warunków pracy Twoich i Twoich pracowników. Dzięki podjętym działaniom pracownicy mają szansę na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej.

Zasady realizacji Projektu i wykorzystania przyznanych środków finansowych określa Umowa o dofinansowanie (dalej: „Umowa”), którą z nami zawarłeś. We wskazanym w Umowie terminie musisz zrealizować wszystkie działania, jakie obejmuje Twój Projekt. Następnie musisz wypełnić i złożyć „Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu” (dalej: „Sprawozdanie”) oraz wymagane dokumenty, żebyśmy mogli rozliczyć Twój Projekt i wypłacić należną kwotę dofinansowania.

W „Instrukcji przygotowania i złożenia dokumentacji sprawozdawczej po realizacji Projektu” (dalej: „Instrukcja”) przypominamy najważniejsze zapisy Umowy, a także opisujemy „krok po kroku”, jak przygotować i złożyć Sprawozdanie oraz niezbędne dokumenty. Im lepiej się do tego przygotujesz, tym sprawniej rozliczymy Projekt i wypłacimy przysługujące Ci dofinansowanie.

II. Najważniejsze informacje w Umowie

Poniżej przedstawiamy zestawienie najważniejszych informacji zawartych w Umowie, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji Projektu.

UWAGA! Umowa jest podstawowym dokumentem, który wyznacza zasady realizacji Projektu. Zapoznaj się z całą treścią Umowy – poniższe informacje to jedynie wybrane zapisy Umowy.

1. Zasady realizacji Projektu

- 1) **Realizacja Projektu** odbywa się w terminie wskazanym w Umowie. Początek okresu realizacji Projektu liczy się od dnia zawarcia Umowy, czyli złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron. Jeżeli Umowa została zawarta przed 1 stycznia 2026 r., to okres realizacji projektu rozpoczyna się 1 stycznia 2026 r. (**§ 3 ust. 1 Umowy**).
- 2) **Projekt należy zrealizować zgodnie** z Wnioskiem oraz Wyciągiem z Oceny Wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy (**§ 1 pkt. 22 i 24 oraz § 5 ust. 1 Umowy**).
- 3) Należy **niezwłocznie poinformować ZUS o wszystkich planowanych zmianach**, dotyczących realizowanego Projektu. Wszelkie zmiany w Projekcie wymagają uzyskania zgody ZUS (**§ 5 ust. 10 Umowy**).
- 4) **Informacje o planowanych zmianach w Projekcie** należy przestać **za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w Umowie** wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi konieczność dokonania zmian oraz ofertami od dostawców, w przypadku prośby o zmianę np. modelu urządzenia (**§ 5 ust. 12 Umowy**).
- 5) **Prawa i obowiązki oraz wierzytelności** Wnioskodawcy, wynikające z Umowy **nie mogą być przenoszone** na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody ZUS (**§ 5 ust. 21 Umowy**).

2. Ważne terminy

- 1) W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wystąpić do ZUS o **przedłużenie terminu realizacji Projektu**. Pisemne wystąpienie należy przestać **nie później niż 14 dni przed upływem obowiązującego terminu realizacji Projektu na adres prewencja@zus.pl**. W piśmie należy wskazać **istotne powody**, które uzasadnią przedłużenie terminu, a także dołączyć do niego **dokumenty potwierdzające rozpoczęcie realizacji Projektu oraz potwierdzające wystąpienie okoliczności wskazanych w uzasadnieniu** (**§ 3 ust. 2 i 3 Umowy**).
- 2) **Środki finansowe z tytułu dofinansowania** wypłacane są w dwóch transzach (**§ 4 ust. 3 Umowy**):
 - **I transza** (jeżeli wnioskodawca określił we wniosku kwotę zaliczki) – w terminie **14 dni kalendarzowych** liczonych od dnia zawarcia Umowy. W przypadku zawarcia Umowy przed 1 stycznia 2026 r., termin 14 dni na wypłatę I transzy liczy się od 1 stycznia 2026 r.,

- **II transza** – w terminie **30 dni** kalendarzowych liczonych od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela ZUS odbioru Projektu tj. Oceny końcowej Projektu z wynikiem „Zgodna z Umową”.
- 3) Po zrealizowaniu Projektu należy przesłać na adres e-mail wskazany w § 7 ust. 5 Umowy **Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu** wraz z dokumentacją, o której mowa w **§ 7 ust. 2 Umowy**. Sprawozdanie wraz z dokumentacją należy złożyć w formie elektronicznej, w terminie **14 dni od dnia zakończenia terminu realizacji Projektu (§ 7 ust. 1 Umowy)**.
- 4) Należy poinformować ZUS w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności (**§ 5 ust. 17 Umowy**):
- **złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości, złożenie wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, wyrejestrowanie siebie jako płatnika składek, postawienie w stan likwidacji, podleganie zarządowi komisyjnemu lub gdy wszczęto inne uregulowane prawem postępowanie, prowadzące do zakończenia działalności gospodarczej,**
 - **istotnych zmian dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności zmian struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób uprawnionych do reprezentacji, adresu siedziby.**

Informację wraz z dokumentami potwierdzającymi powyższe okoliczności należy **przekazać na adres e-mail prewencja@zus.pl w terminie 7 dni kalendarzowych** liczonych od dnia wystąpienia tych okoliczności (**§ 5 ust. 18 Umowy**).

3. Rachunki

- 1) Wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania **wyodrębnionego rachunku (§ 5 ust. 2 Umowy)**.
- 2) Wszystkie **płatności w złotych polskich** należy realizować **wyłącznie** za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku wskazanego w Umowie (**§ 5 ust. 3 Umowy**).
- 3) W przypadku konieczności wykonania **płatności w walutach innych niż PLN**, na wyodrębnionym rachunku dopuszczalne jest dokonanie następujących transakcji z tym związanych:
- zakup waluty ze środków finansowych w PLN z wyodrębnionego rachunku lub
 - przelew środków finansowych z wyodrębnionego rachunku na inny rachunek wnioskodawcy prowadzony w PLN, w wysokości odpowiadającej wartości wydatku w danej walucie przeliczonej na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego, poprzedzającego dzień dokonania wydatku w tej walucie – jeżeli wnioskodawca posiada własne środki finansowe w danej walucie na rachunku walutowym (**§ 5 ust. 4 Umowy**).
- 4) W trakcie realizacji Projektu wyodrębniony rachunek może być **wykorzystywany wyłącznie w celu prowadzenia obsługi finansowej Projektu (§ 5 ust. 6 pkt. 1 Umowy)**. Wnioskodawca nie może z wyodrębnionego rachunku dokonywać transakcji, które nie są związane

bezpośrednio z zakupami, dotyczącymi realizacji Projektu. Wykorzystanie wyodrębnionego rachunku w sposób niezgodny z umową, może skutkować rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia (§ 12 ust. 1 pkt 1 Umowy).

- 5) Wyodrębniony rachunek **nie może zostać zamknięty wcześniej niż 30 dni** po dokonaniu przez ZUS wypłaty II transzy dofinansowania, a jeżeli ta okoliczność nie zachodzi, to nie wcześniej niż 30 dni liczonych od następnego dnia po zatwierdzeniu odbioru Projektu przez przedstawiciela ZUS (§ 5 ust. 6 pkt 4 Umowy).

4. Kwalifikowalność faktur i płatności

- 1) **Data sprzedaży** (rozumiana jako **data sprzedaży, data wykonania usługi lub data dostawy towaru – § 1 pkt 2 Umowy**) na fakturach/rachunkach dokumentujących wydatki musi zawierać się w okresie realizacji Projektu. W przypadku, gdy na fakturze lub rachunku nie wskazano daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia dokumentu (§ 10 ust. 1 pkt 1 Umowy).
- 2) **Wydatki nie mogą zostać poniesione** wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 Umowy i później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu realizacji Projektu (§ 10 ust. 1 pkt 2 Umowy).
- 3) **Wydatki muszą zostać poniesione** z wyodrębnionego rachunku wskazanego w Umowie lub z innych rachunków, których posiadaczem jest Wnioskodawca – pod warunkiem przedstawienia potwierdzenia realizacji transakcji (§ 10 ust. 1 pkt 3 Umowy).
- 4) **Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych** pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami, o których mowa w załączniku nr 1 do Umowy (§ 10 ust. 5 Umowy).
- 5) Zakład uzna za **niekwalifikowalne wydatki** w przypadkach, które są wskazane w § 11 ust. 1 i 2 Umowy.

5. Okres trwałości

- 1) Wnioskodawcę **obowiązuje 3-letni okres trwałości Projektu**, który liczy się od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela ZUS odbioru Projektu, który w Ocenie końcowej Projektu otrzymał ocenę „zgodny z Umową” (§ 1 ust. 14 Umowy).
- 2) W okresie trwałości Projektu **ZUS może przeprowadzić kontrolę trwałości Projektu** (§ 8 ust. 1 pkt 3 Umowy).
- 3) W okresie trwałości wnioskodawca musi utrzymać (§ 9 ust. 1 Umowy):
 - **status płatnika składek i niezalegania** z opłacaniem składek w ZUS,
 - **stanowiska pracy** objęte dofinansowaniem. Jeżeli przepisy prawa wymagają posiadanie kwalifikacji do użytkowania środków trwałych i wyposażenia, to pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy objętych dofinansowaniem muszą takie kwalifikacje posiadać,
 - **wartości czynników charakteryzujących warunki pracy** objętych Projektem na co najmniej takim samym poziomie, jak w dniu odbioru Projektu,

- **własność środków trwałych i wyposażenia**, zakupionych w ramach Projektu,
 - **środki trwałe i wyposażenie, zakupione w ramach Projektu** w stanie zapewniającym wykorzystanie ich w celu, w jakim zostały zakupione oraz ich użytkowanie. Jeżeli przepisy prawa wymagają uzyskania zezwoleń na eksploatację tych środków, to wnioskodawca musi posiadać ważne dokumenty w tym zakresie,
 - **działania informacyjne**, o ile był do nich zobowiązany (§ 6 Umowy).
- 4) Wszelkie **dane związane z realizacją Projektu, dokumentację finansową oraz techniczną** należy **przechowywać** co najmniej przez okres trwałości Projektu (§ 9 ust. 4 Umowy).

6. Inne postanowienia Umowy

- 1) Należy podejmować **działania informacyjne**, jeżeli zaistniały okoliczności określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie działań informacyjnych (§ 6 Umowy).
- 2) Po otrzymaniu z ZUS **ankiety dotyczącej badania jakości usług**, należy wypełnioną ankietę w niezmiennym formacie .xlsx przekazać w terminie oraz na adres wskazany przez ZUS (§ 5 ust. 23 Umowy).
- 3) Wszystkie **pisma, informacje, prośby**, składane w związku z realizacją Umowy, należy złożyć w formie elektronicznej i muszą być podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy** (§ 15 ust. 3 Umowy).
- 4) Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy wymagają **pod rygorem nieważności formy aneksu**, z wyłączeniem zapisów wskazanych w § 5 ust. 11, § 13 ust. 2 i § 15 ust. 11 Umowy (§ 15 ust. 1 Umowy).

III. Przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej

Wszystkie czynności, które zrealizujesz w ramach działań objętych Projektem musisz odpowiednio udokumentować. Przygotowana dokumentacja sprawozdawcza będzie podstawą odbioru Projektu, jego zatwierdzenia, rozliczenia, a w efekcie wypłaty należnego dofinansowania.

1. Kiedy sporządzić Sprawozdanie

W § 3 ust. 1 Umowy jest określony termin na realizację Projektu. W tym terminie musisz zrealizować wszystkie zaplanowane działania i czynności, a także skompletować całą niezbędną dokumentację.

Najpóźniej 14 dni po zakończeniu terminu realizacji Projektu musisz złożyć wypełnione Sprawozdanie i wymagane dokumenty. Pozwoli nam to ocenić efekty zrealizowanego Projektu, czy osiągnąłeś zamierzony cel poprawy warunków pracy na stanowiskach pracy objętych Projektem, a także rozliczyć dofinansowanie na podstawie Twoich wydatków na realizację Projektu.

Złożenie Sprawozdania oznacza Twoją gotowość do rozliczenia i zweryfikowania osiągniętych wyników Projektu. Potwierdzasz w ten sposób, że zrealizowałeś wszystkie czynności zaplanowane w Projekcie i masz wszystkie wymagane dokumenty.

2. Jak przedłużyć termin na złożenie Sprawozdania

Jeżeli z przyczyn niezależnych od Ciebie, nie masz wszystkich dokumentów lub nie zrealizowałeś wszystkich czynności, możesz wystąpić o przedłużenie terminu realizacji Projektu. Wystąpienie musisz przesłać na adres poczty elektronicznej prewencja@zus.pl **nie później niż 14 dni przed upływem terminu realizacji**. W wystąpieniu musisz szczegółowo uzasadnić przedłużenie terminu oraz dołączyć dokumenty, które potwierdzą, że rozpoczęłeś realizację Projektu, a także okoliczności wskazane w uzasadnieniu. Przedłużenie terminu realizacji Projektu jest możliwe dopiero po uzyskaniu zgody ZUS i wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

W przypadku, gdy wyrazimy zgodę na przedłużenie terminu, Sprawozdanie musisz złożyć **najpóźniej 14 dni po zakończeniu terminu realizacji Projektu określonego w aneksie do Umowy**.

Jeżeli nie wyrazimy zgody na przedłużenie terminu, otrzymasz od nas stosowne oświadczenie na Twoje adresy e-mail, które wskazałeś jako właściwe do kontaktu. Będziesz wtedy musiał zakończyć realizację Projektu w dotychczasowym terminie, tj. wskazanym w Umowie.

3. Jakie dokumenty musisz załączyć

Sprawozdanie jest podstawowym dokumentem, jaki musisz złożyć w celu rozliczenia Projektu. Sposób wypełnienia formularza opisujemy w części IV Instrukcji.

Zgodnie z § 7 ust. 2 Umowy **do Sprawozdania musisz załączyć** następujące dokumenty:

- 1) **wyciąg z wyodrębnionego rachunku**. W przypadku, gdy na rachunku były wykonane operacje niezwiązane z realizacją Projektu, musisz załączyć do Sprawozdania wyjaśnienia w tym zakresie, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione;

- 2) **potwierdzenia realizacji transakcji**, w przypadku gdy poniosłeś wydatki w ramach własnych środków finansowych z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek, których posiadaczem jesteś;
- 3) **faktury lub rachunki** potwierdzające zakup wykazanych we Wniosku środków trwałych lub wyposażenia lub usług. W przypadku, gdy zostanie wystawiona korekta faktury, załącz zarówno pierwszą fakturę jak i jej korektę.

Pamiętaj!

- a) **data sprzedaży na fakturach lub rachunkach** dokumentujących wydatki musi zawierać się w okresie realizacji Projektu. Jeżeli na fakturze lub rachunku nie ma daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia faktury lub rachunku;
 - b) **wydatki na realizację Projektu** muszą być poniesione:
 - za pośrednictwem wymienionego w Umowie wyodrębnionego rachunku lub za pośrednictwem innych rachunków, których posiadaczem jesteś – pod warunkiem, że przedstawisz potwierdzenia realizacji transakcji,
 - nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu i nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia jego realizacji;
 - c) **musisz opisać wydatki na fakturach lub rachunkach**, jeżeli:
 - nazwy poniesionych kosztów za zakup urządzeń nie wynikają jednoznacznie z faktur – podaj numer i nazwę działania i czynności, których dany wydatek dotyczy,
 - faktura lub rachunek dotyczy kilku działań lub czynności podaj liczbę i wartość brutto, która dotyczy danego działania i czynności;
 - d) jeżeli **faktury lub rachunki są wystawione w walucie obcej**, musisz dołączyć przeliczenie na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania wydatku w tej walucie;
 - e) jeżeli z faktur lub rachunków dot. zakupu środków trwałych i wyposażenia nie wynika:
 - że środek trwały lub wyposażenie jest „**fabrycznie nowe**” (lub inne stwierdzenie jednoznacznie to potwierdzające), oraz
 - **rok produkcji lub wytworzenia** środka trwałego lub wyposażenia, który nie może być wcześniejszy niż rok poprzedzający rok złożenia wniosku,musisz załączyć dokument wystawiony przez dostawcę, który potwierdzi te informacje;
 - f) faktury i rachunki dokumentujące wydatki **nie powinny zawierać wydatków** poniesionych na **działania i czynności, które** zgodnie z § 5 ust. 9 Regulaminu konkursu **nie podlegają dofinansowaniu**. Jeżeli je zawierają, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w Sprawozdaniu;
- 4) **kosztorysy powykonawczo-materiałowe**, wystawione przez wykonawcę – jeżeli takie wydatki są ujęte zbiorczo na fakturze lub rachunku. Kosztorys musi być spójny z fakturą;
 - 5) inne niezbędne **dokumenty, które przedstawia i potwierdzą rezultaty**, jakie osiągnąłeś poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumentację:
 - a) której sporządzenie podlega dofinansowaniu (w ramach działań doradczych),
 - b) niezbędną, aby ocenić rezultaty Projektu, które wskazałeś we wniosku w poz. 2.3 „Oczekiwane rezultaty”, w tym:

- **ocenę ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy objętych Projektem**, która powinna być sporządzona po realizacji Projektu według tej samej metody, jak ocena załączona do wniosku o dofinansowanie.
Do oceny ryzyka zawodowego musisz załączyć dokumenty potwierdzające, że pracownicy wykonujący pracę na tych stanowiskach zapoznali się z oceną;
 - **ocenę obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego/wydatku energetycznego**, która powinna być sporządzona po realizacji Projektu według tej samej metody, jak ocena załączona do wniosku o dofinansowanie – w przypadku, gdy niezbędne jest dołączenie tej oceny;
 - c) wskazaną w „**Wyciągu z Oceny Wniosku**” w części 2.5 „**Warunki odbioru Projektu przy ocenie pozytywnej**”, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy;
 - d) potwierdzającą **posiadanie uprawnień do obsługi urządzenia**, a także dokumenty **dopuszczające urządzenie do użytkowania**, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów.
- 6) **dokumentację zdjęciową**, która przedstawi wdrożone rozwiązania. Na zdjęciach muszą być widoczne wszystkie przedmioty dofinansowania oraz pracownicy (bez ujawniania ich wizerunku), obsługujący stanowiska pracy objęte Projektem.

Uwaga! Jeżeli jesteś zobowiązany do wykonania działań informacyjnych, to dokumentacja zdjęciowa musi potwierdzać ich wykonanie. Szczegółowe wyjaśnienie dotyczące działań informacyjnych zawiera cz. III ust. 4 Instrukcji.

Pamiętaj! Wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy powinny być sporządzane w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku niż język polski, musisz załączyć ich tłumaczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.

4. Kto, kiedy i jak powinien wykonać działania informacyjne

4.1. Podstawa prawna:

- art. 35a. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, 2506, z 2023 poz. 1471), dalej rozporządzenie RM w sprawie działań informacyjnych.

4.2. Kiedy powstaje obowiązek wykonania działań informacyjnych

Fundusz Ubezpieczeń Społecznych (FUS) jest państwowym funduszem celowym. Jako beneficjent dofinansowania z FUS jesteś zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych, jeżeli:

- realizujesz zadania w zakresie zakupu środków trwałych,
- kwota dofinansowania przekracza 50 000 zł.

Uwaga!

Obowiązek działań informacyjnych powstaje wyłącznie po spełnieniu obu warunków.

Przy obliczaniu dofinansowania bierze się pod uwagę faktycznie poniesione wydatki na realizację Projektu rozumianego, jako działania inwestycyjne albo inwestycyjno-doradcze. Jeżeli kwota dofinansowania z wniosku przekroczyła 50 000,00 zł, ale nie zrealizowałeś części czynności (na podstawie wykluczeń eksperta albo zgody ZUS na zmiany w Projekcie) lub poniosłeś wydatki w kwocie niższej niż zaplanowane, co spowodowało, że przysługujące Ci dofinansowanie nie przekracza 50 000,00 zł, to nie masz obowiązku wykonania działań informacyjnych.

4.3. Jakie działania informacyjne musisz zrealizować

Działania, na które możesz uzyskać dofinansowanie z FUS, są objęte obowiązkiem realizacji następujących działań informacyjnych:

- umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu realizacji Projektu,
- zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej, o ile ją posiadasz, oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, o ile takie profile posiadasz.

4.4. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna

Wzory tablic informacyjnych zawiera załącznik do rozporządzenia RM w sprawie działań informacyjnych. Szczegółowe wymagania dostępne są także na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

Dla działań dofinansowanych z państwowego funduszu celowego tablica powinna wyglądać tak:



W przypadku dofinansowania z FUS na tablicy informacyjnej w polu:

- „nazwa Funduszu” musisz wpisać „**Funduszu Ubezpieczeń Społecznych**”,
- „nazwa zadania” – „**Projekt dotyczący utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej**”,
- „data podpisania umowy” – **miesiąc i rok**, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła kwalifikowany podpis elektroniczny.

Dodatkowo na tablicy możesz (nie jest to obowiązkowe), podać informację o wysokości dofinansowania i o całkowitej wartości Projektu. Wówczas przy każdej zmianie tych wartości musisz niezwłocznie wymienić tablicę informacyjną tak, aby wartości na niej przedstawione były aktualne.

Wymiary tablicy informacyjnej w przypadku zakupu środków trwałych wynoszą 60 × 40 cm.

4.5. Gdzie powinna być umieszczona tablica informacyjna

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w miejscu realizacji Projektu. Możesz ją umieścić na obiektach, ogrodzeniach albo elementach infrastruktury lub innych nośnikach.

Jeżeli Twój Projekt obejmuje działania realizowane w różnych lokalizacjach, tablicę informacyjną możesz umieścić w widocznym miejscu w siedzibie swojego przedsiębiorstwa.

4.6. Informacja na stronach www

Informacja na stronie internetowej oraz na profilach w internetowych serwisach społecznościowych powinna zawierać co najmniej:

- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- informację o dofinansowaniu zadania z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- rodzaj programu: Program dofinansowania płatników składek w ramach prewencji wypadkowej;
- nazwę Projektu;
- wartość dofinansowania i całkowitą wartość Projektu;
- krótki opis Projektu;
- datę podpisania Umowy, czyli miesiąc i rok, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła kwalifikowany podpis elektroniczny.

Znaki, które powinny być zamieszczone na stronach www:



4.7. Koszty działań informacyjnych

Koszty działań informacyjnych nie podlegają dofinansowaniu i musisz je pokryć ze środków własnych.

4.8. Potwierdzenie wykonania

Jeżeli z mocy przepisów masz obowiązek wykonania działań informacyjnych, to:

- w Sprawozdaniu musisz wymienić, jakie działania zrealizowałeś (patrz część IV ust. 3 Instrukcji);
- do Sprawozdania musisz załączyć dokumentację zdjęciową, która potwierdzi wykonanie tych działań.

Wypełnienie obowiązku będzie stanowiło element odbioru Projektu.

4.9. Jak długo masz obowiązek utrzymania działań informacyjnych

Tablica informacyjna oraz informacja na stronach www powinny być wyeksponowane w terminie 14 dni od dnia dokonania zakupu środków trwałych do upływu 3 lat okresu trwałości.

IV. WYPEŁNIENIE SPRAWOZDANIA

Do sporządzenia Sprawozdania wykorzystaj edytowalny formularz „Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu”, który zamieszczony jest razem z Instrukcją na stronie ZUS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (linki do stron otrzymałeś razem z projektem Umowy).

Pamiętaj, że musisz go dokładnie wypełnić, zwłaszcza pola obowiązkowe, które są podświetlone. Dane w nim zawarte muszą być zgodne z Umową, danymi rejestrowymi, fakturami lub rachunkami i oczywiście ze stanem faktycznym. W tej części Instrukcji opisujemy, jak wypełnić poszczególne pola Sprawozdania.

1. Informacje dotyczące Projektu

Pamiętaj! Musisz niezwłocznie poinformować nas o każdej planowanej zmianie, która dotyczy realizowanego Projektu.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy. Tylko wówczas będą obowiązywały. Warunek ten nie dotyczy przypadków określonych w Umowie w § 5 ust. 11 oraz § 13 ust. 2 i § 15 ust. 11.

1. Informacje dotyczące Projektu:

Pełna nazwa Wnioskodawcy:				
NIP Wnioskodawcy:				
Adres Wnioskodawcy:	ulica		numer domu	numer lokalu
	kod pocztowy		miescowosc	wojewodztwo
Adres realizacji Projektu:	ulica		numer domu	numer lokalu
Adres realizacji projektu identyczny z adresem Wnioskodawcy ☐	+	kod pocztowy	miescowosc	wojewodztwo
Tytuł Projektu:				
Projekt zrealizowany w terminie:	od:		do:	

1.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wprowadź pełną nazwę wnioskodawcy w brzmieniu, który wynika z właściwego dokumentu rejestrowego (np.: CEIDG, KRS, umowa spółki cywilnej).

1.2. NIP Wnioskodawcy

Podaj NIP na podstawie właściwego dokumentu rejestrowego lub dokumentu wydanego przez właściwe organy państwa (odpowiednio: właściwy urząd skarbowy i urząd statystyczny). NIP powinien być zgodny z Umową lub aneksem.

1.3. Adres Wnioskodawcy

Wpisz adres głównej siedziby firmy lub adres miejsca stałego wykonywania działalności, który widnieje w dokumentach rejestrowych.

Jeżeli w adresie nie ma „ulicy” lub „numeru lokalu”, to pozostaw te pola puste.

1.4. Adres realizacji Projektu

Wprowadź adres, pod którym realizowałeś Projekt. Pamiętaj, że musi być on zgodny z adresem, który wskazałeś we wniosku o dofinansowanie. Zmienić adres realizacji Projektu mogłeś tylko, jeżeli nas o tym odpowiednio poinformowałeś i otrzymałeś od nas zgodę na zmianę. W takim przypadku wpisujesz adres wynikający ze zgody ZUS.

W przypadku, gdy zmieniłeś adres realizacji Projektu bez zgody ZUS, wpisz faktyczny adres, pod którym zrealizowałeś Projekt i załącz do Sprawozdania wyjaśnienie (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione), dlaczego dokonałeś tej zmiany bez wystąpienia o zgodę. Jeżeli adres ten nie widnieje w dokumencie rejestrowym, załącz dokumentację potwierdzającą własność lub prawo do użytkowania (np. umowę dzierżawy, najmu, użyczenia), z której będzie wynikać pełen adres realizacji.

Jeżeli w adresie nie ma „ulicy” lub „numeru lokalu”, to pozostaw te pola puste.

Oznacz „X” w polu „Adres realizacji projektu identyczny z adresem Wnioskodawcy” w przypadku, gdy:

- 1) adres realizacji Projektu jest taki sam, jak adres siedziby;
- 2) Projekt dotyczy zakupu sprzętu/urządzeń wykorzystywanych w różnych, zmiennych lokalizacjach, np. różne budowy;

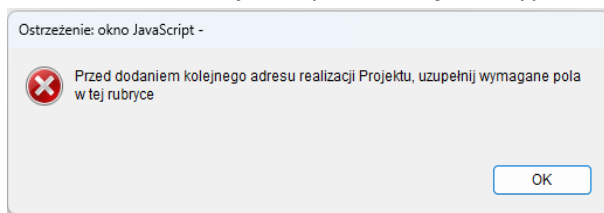
W przypadku, gdy Projekt realizowałeś w więcej niż jednej lokalizacji o charakterze stałym (np. hale, budynki) w sprawozdaniu należy wskazać wszystkie te adresy. Poprzez przycisk „+” przy pozycji „Adres realizacji projektu” możesz dodawać kolejne wiersze dla kolejnych adresów.

1. Informacje dotyczące Projektu:

Pełna nazwa Wnioskodawcy:				
NIP Wnioskodawcy:				
Adres Wnioskodawcy:			numer domu	numer lokalu
	kod		mięscowość	województwo
Adres realizacji Projektu:	PÓŁNOCNA		10	
Adres realizacji projektu identyczny z adresem Wnioskodawcy ☐	+	ulica	numer domu	numer lokalu
		05-120 kod pocztowy	WARSZAWA mięscowość	MAZOWIECKIE województwo
Tytuł Projektu:				
Projekt zrealizowany w terminie:	od:		do:	

naciśnij +, aby dodać
następny adres

Następny wiersz dla kolejnego adresu możesz dodać dopiero, gdy wypełnisz wszystkie wymagane pola w dotychczasowych wierszach adresu. Jeżeli jakieś pole nie będzie wypełnione, pojawi się ostrzeżenie.



1.5. Tytuł Projektu

Podaj tytuł Projektu, który był określony w § 2 Umowy.

1.6. Projekt zrealizowany w terminie

Termin realizacji Projektu określa § 3 ust. 1 Umowy. Daty graniczne wpisz w formacie „rrrr-MM-dd”.

„od:” Okres realizacji Projektu rozpoczyna się **w dniu zawarcia Umowy**, czyli złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron.

Wyjątek: jeżeli Umowę zawarliśmy **przed 1 stycznia roku**, w którym realizowałeś Projekt (umowa zawarta w 2025 r.), to w polu „od:” wpisz 2026-01-01;

„do:” Okres realizacji Projektu kończy się po upływie określonej w Umowie liczby miesięcy, liczonych od daty, którą wpisałeś jako początek Okresu realizacji Projektu. Wpisz datę ostatniego dnia tego okresu. Powinna odpowiadać dacie początkowego dnia terminu. Gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było, przyjmij datę ostatniego dnia tego miesiąca.

Uwaga! Jeżeli zakończysz realizację Projektu **przed upływem terminu**, który wskazuje Umowa, w polu „do:” wpisujesz datę faktycznego zakończenia realizacji Projektu, np. datę

ostatniej płatności, datę uzyskania uprawnień do obsługi urządzenia, datę sporządzenia ostatniego wymaganego dokumentu zgodnie z § 7 ust. 2 Umowy.

Pamiętaj! Data „do:” nie może być późniejsza niż data sporządzenia Sprawozdania.

Przykłady okresów realizacji Projektu:

- 1) umowa zawarta: 2026-01-12,
okres realizacji: 5 miesięcy,
⇒ termin realizacji projektu: od 2026-01-12 do 2026-06-12;
- 2) umowa zawarta: 2025-12-12,
okres realizacji: 5 miesięcy,
⇒ termin realizacji projektu: od 2026-01-01 do 2026-06-01;
- 3) umowa zawarta: 2026-01-30,
okres realizacji: 5 miesięcy,
⇒ termin realizacji projektu: od 2026-01-30 do 2026-06-30;
- 4) umowa zawarta: 2026-01-30,
okres realizacji: 5 miesięcy,
faktyczne zakończenie realizacji projektu: 2026-06-05,
⇒ termin realizacji projektu: od 2026-01-30 do 2026-06-05.

Uwaga! Jeżeli występowałeś o przesunięcie terminu realizacji Projektu, w polu „do:” wpisz datę zgodną z zawartym aneksem do Umowy lub datę faktycznego zakończenia Projektu przed upływem tego terminu.

2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie

Ta część Sprawozdania składa się z dwóch tabel. Jeżeli Twój Projekt obejmował tylko działania inwestycyjne, to wypełniasz tylko pierwszą tabelę. Jeżeli realizowałeś Projekt inwestycyjno-doradczy, musisz wypełnić obie tabele.

2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie:										
Nazwa działania inwestycyjnego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/Rachunku	NIP Dostawcy	
	1.									
	2.									
Wartość działania										
Całkowite koszty inwestycji brutto										

Nazwa działania doradczego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/Rachunku	NIP Dostawcy	
	1.									
	2.									
Wartość działania										
Całkowite koszty doradcze brutto										
Suma działań inwestycyjnych i doradczych										

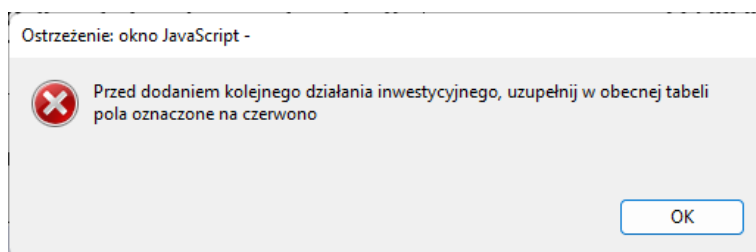
Działania i czynności wymień zgodnie z kolejnością podaną we Wniosku. Nie wykazuj działań i czynności, które ekspert wykluczył podczas oceny merytorycznej lub zrezygnowałeś z ich realizacji zgodnie z wyrażoną zgodą ZUS.

2.1. Nazwa działania inwestycyjnego/Nazwa działania doradczego

W tabeli w kolumnie „Nazwa działania inwestycyjnego”/„Nazwa działania doradczego” wpisz nazwę działania, które zrealizowałeś w ramach przyznanego dofinansowania. **Nazwa działania musi być zgodna z jego nazwą wskazaną we Wniosku o dofinansowanie.**

Jeżeli Twój Projekt obejmował więcej niż jedno działanie, wprowadzisz następne przy użyciu przycisku „+”, by dodać kolejne wiersze dla kolejnych działań.

Uwaga! Następny wiersz możesz dodać dopiero, gdy wypełnisz wszystkie wymagane pola dla dotychczasowych działań. Jeżeli jakieś pole nie będzie wypełnione, pojawi się ostrzeżenie:



2.2. Nazwa czynności

W tabeli w kolumnie „Nazwa czynności” wymień czynności, jakie zrealizowałeś w ramach działania. **Nazwy czynności muszą być zgodne z ich nazwami w poz. 2.2 lub 3.2 Wniosku o dofinansowanie.** Powinny je potwierdzać faktury lub rachunki, które załączysz do Sprawozdania.

W przypadku, gdy występowałeś o zgodę na zmianę w Projekcie, w wyniku której uzyskałeś zgodę na zmianę czynności, np. zmianę przedmiotu zakupu, to w Sprawozdaniu musisz wymienić czynności, na które otrzymałeś zgodę.

Uwaga!

Jeżeli nie występowałeś o zgodę na zmianę w Projekcie, a dokonałeś zmian, na które nie miałeś zgody, to w Sprawozdaniu wymień czynności, które faktycznie zrealizowałeś. Ponadto, do Sprawozdania załącz wyjaśnienie wprowadzonych zmian bez zgody ZUS (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione) wraz z otrzymaną od dostawcy ofertą handlową.

Każdą czynność należy opisać w osobnym wierszu. Poprzez przycisk „+” bezpośrednio w kolumnie „Nazwa czynności” możesz dodawać kolejne wiersze dla następnych czynności.

2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie:

Nazwa działania inwestycyjnego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/ Rachunku	NIP Dostawcy
+ 1. Wyposażenie hali produkcyjnej w instalację...	+ 1. zakup.....	szt.				+			
	- 2. zakup.....	mb.				+			
Wartość działania									
Całkowite koszty inwestycji brutto									

Nazwa	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/ Rachunku	NIP Dostawcy
						+			
						+			
Wartość działania									
Całkowite koszty doradcze brutto									
Suma działań inwestycyjnych i doradczych									

naciśnij +, aby dodać kolejne działanie lub czynność

Uwaga! Następny wiersz dla czynności możesz dodać dopiero, gdy wypełnisz wszystkie wymagane pola w dotychczasowych wierszach czynności. Jeżeli jakieś pole nie będzie wypełnione, pojawi się ostrzeżenie:

Ostrzeżenie: okno JavaScript -

Przed dodaniem kolejnego wiersza, uzupełnij dostępne wiersze

OK

Pamiętaj! Jeżeli faktura lub rachunek zawiera wydatki poniesione na działania lub czynności, które zgodnie z § 5 ust. 9 Regulaminu konkursu nie podlegają dofinansowaniu, nie możesz ich uwzględnić w Sprawozdaniu.

2.3. Jednostka miary

W tabeli w kolumnie „Jednostka miary” na podstawie faktur lub rachunków wybierz ze słownika jednostkę miary, w jakich dany zakup zrealizowałeś. **Jednostka miary w Sprawozdaniu musi być taka sama, jak w fakturze lub rachunku, a także zgodna z danymi, jakie wykazałeś we wniosku o dofinansowanie.**

Nazwa działania inwestycyjnego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto
+ 1. Wyposażenie hali produkcyjnej w instalację....	+ 1. zakup	szt.		
-	- 2. zakup	kpl.		
		m2		
		mb.		
		mtg.		
		opak.		
		para		
		rbh		
		szt.		
		usługa		
	Całkowite koszty inwestycyjne			Wartość działania

wybierz z listy odpowiednią jednostkę miary

Nazwa działania doradczego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/ Rachunku	NIP Dostawcy
+ 1.	+ 1.					+			
-	- 2.					+			
	Całkowite koszty doradcze brutto								
	Suma działań inwestycyjnych i doradczych								

wskazana jako data sprzedaży. Po „kliknięciu” na właściwym polu pojawi się strzałka listy rozwijalnej z dostępem do kalendarza, na którym możesz wybrać odpowiednią datę. Strzałkami w prawo lub lewo możesz przejść do innych miesięcy, w zależności od potrzeb.

Jeżeli faktura lub rachunek nie zawiera daty sprzedaży, podaj datę wystawienia dokumentu.

2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie:

Nazwa działania inwestycyjnego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/Rachunku	NIP Dostawcy
+ 1. Wyposażenie hali produkcyjnej w instalację...	+ 1. zakup.....	szt.	5	14 872,00 zł	74 360,00 zł				
-	- 2. zakup.....	mb.							
Wartość działania					74 360,00 zł				
Całkowite koszty inwestycji brutto					74 360,00 zł				

Nazwa działania doradczego	Nazwa czynności	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Data Sprzedaży	Data płatności za fakturę lub rachunek	Numer faktury/Rachunku	NIP Dostawcy
+ 1.	+ 1.								
-	- 2.								
Wartość działania									
Całkowite koszty doradcze brutto									
Suma działań inwestycyjnych i doradczych					74 360,00 zł				

wybierz z kalendarza odpowiednią datę

2.8. Data płatności za fakturę lub rachunek

W tabeli w kolumnie „Data płatności za fakturę lub rachunek” dla poszczególnych faktur lub rachunków, wykazanych w kolumnie „Numer faktury/Rachunku”, wybierz datę z kalendarza w taki sam sposób, jak datę sprzedaży. **Data płatności powinna wynikać z wyciągu z wyodrębnionego rachunku lub z potwierdzenia realizacji transakcji**, w przypadku, gdy poniosłeś wydatki w ramach własnych środków finansowych z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek, których jesteś posiadaczem. Jeżeli w ramach realizacji jednej czynności dokonałeś kilku przelewów wymień te płatności. Po uzupełnieniu danych wiersza dodaj kolejną płatność przy użyciu przycisku „+” w kolumnie „Data sprzedaży” i wypełnij wszystkie dane zgodnie z posiadaną dokumentacją. Przy jednej czynności możesz wykazać maksymalnie 4 płatności. W przypadku, gdy zostanie wystawiona korekta faktury, wprowadź numer pierwszej faktury, jak i jej korekty.

2.9. Numer faktury/Rachunku

W tabeli w kolumnie „Numer faktury/Rachunku” w kolejnych wierszach wpisz numery faktur i rachunków, które dotyczą danej czynności. Wymień tylko faktury lub rachunki końcowe i zaliczkowe. Nie należy wykazywać faktur „pro forma”/zamówień, które nie są dokumentem księgowym i dowodem realizacji transakcji.

Jeżeli dokonałeś płatności na podstawie faktury „pro forma” lub zamówienia i powołałeś te dokumenty w tytule przelewu, który wynika z wyciągu z wyodrębnionego rachunku lub potwierdzenia realizacji transakcji, w przypadku gdy poniosłeś wydatki w ramach własnych środków finansowych z innych

rachunków niż wyodrębniony rachunek, których jesteś posiadaczem to załącz je do Sprawozdania „do wglądu” przy rozliczeniu Projektu.

2.10. NIP dostawcy

W tabeli w kolumnie „NIP dostawcy” wpisz NIP dostawcy na podstawie faktury lub rachunku. Jeżeli zakupiłeś przedmiot inwestycji od innego dostawcy niż polski, który nie posiada polskiego NIP, to w tej kolumnie wpisz NIP składający się z samych zer (powinno być 10 zer).

Po uzupełnieniu danych pierwszej faktury lub rachunku możesz – jeżeli to konieczne dla danej czynności – dodać kolejną przy użyciu przycisku „+” w kolumnie „Data sprzedaży”. Jeżeli potrzebujesz usunąć nadmiarowy wiersz, użyj przycisku „-”.

Wszystkie działania inwestycyjne i doradcze oraz zrealizowane w ramach tych działań czynności należy opisać w ten sam sposób, jak opisany powyżej.

3. Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych

3. Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych¹

Projekt: jest ☐ nie jest ☒ objęty obowiązkiem realizacji działań informacyjnych.

W tej części oświadczasz, czy z tytułu dofinansowania jesteś zobowiązany do realizacji działań informacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie działań informacyjnych. Szeroko opisaliśmy wymagania w tym zakresie w części III ust. 4 Instrukcji.

Jeżeli Twoja kwota dofinansowania nie przekracza 50 000 zł, nie masz obowiązku realizacji działań informacyjnych. W poz. 3 Sprawozdania zaznaczasz pole przy stwierdzeniu „nie jest” i przechodzisz do dalszej części Sprawozdania.

W przypadku, gdy Twoja kwota dofinansowania przekracza 50 000 zł, czyli wynosi minimum 50 000,01 zł, to zaznaczasz pole przy stwierdzeniu „jest”. Wówczas pojawi się dodatkowa tabela do uzupełnienia.

3. Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych¹

Projekt: jest ☒ nie jest ☐ objęty obowiązkiem realizacji działań informacyjnych.

Oświadczam, że Wnioskodawca zrealizował następujące działania informacyjne

Lp.	Rodzaj działania informacyjnego	TAK NIE/ NIE DOTYCZY
1.	umieścił tablicę informacyjną w miejscu realizacji Projektu	☐
2.	zamieścił informacje na stronie/-ach internetowej/-ych pod adresem/adresami ² :	☐

wybierz z listy
TAK lub
NIE

wybierz z listy
TAK lub
NIE lub
NIE DOTYCZY

W tabeli w punkcie 1 oświadczasz, czy umieściłeś tablicę informacyjną w miejscu realizacji Projektu (miejsce umieszczenia tablicy informacyjnej opisaliśmy w części III ust. 4.5 Instrukcji). Z listy rozwijalnej

wyberz odpowiedź TAK lub NIE. Fakt umieszczenia tablicy informacyjnej powinien być potwierdzony na zdjęciach, które załączysz do Sprawozdania zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 6 Umowy.

W tabeli w punkcie 2 oświadczasz, **czy umieściłeś informacje na stronie internetowej oraz profilach w internetowych serwisach społecznościowych**. Do wyboru masz odpowiedzi TAK, NIE oraz NIE DOTYCZY. Odpowiedź NIE DOTYCZY wybierz, jeżeli nie posiadasz ani strony internetowej, ani profilu w internetowym serwisie społecznościowym.

Przy wyborze odpowiedzi TAK pojawi się dodatkowy wiersz, w którym musisz podać adres strony, gdzie umieściłeś wymagane informacje. Jeżeli posiadasz więcej niż jedną stronę internetową i profile, to informację musisz zamieścić na każdym z nich i wymienić je w Sprawozdaniu w osobnych wierszach (podaj link). Kolejne wiersze do uzupełnienia dodajesz przy użyciu przycisku „+” z lewej strony pierwszego wiersza.

... realizacji działań informacyjnych¹

... nie jest ☐ objęty obowiązkiem realizacji działań informacyjnych.

...zam, że Wnioskodawca zrealizował następujące działania informacyjne

	Rodzaj działania informacyjnego	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1.	umieścił tablicę informacyjną w miejscu realizacji Projektu	TAK
2.	zamieścił informacje na stronie/-ach internetowej/-ych pod adresem/adresami ² :	TAK
+	(wpisać adres strony internetowej)	

Pamiętaj! Jeżeli z przepisów rozporządzenia RM w sprawie działań informacyjnych wynika, że masz obowiązek wykonania działań informacyjnych, musisz te działania wykonać przed złożeniem Sprawozdania. Ich wykonanie będziemy weryfikować podczas analizy dokumentacji sprawozdawczej. Dopóki ich nie zrealizujesz nie prześlemy Twojego Projektu do odbioru.

4. Wykaz załączników do Sprawozdania

W poz. 4 Sprawozdania „**Wykaz załączników do Sprawozdania**” wymień **wszystkie dokumenty**, jakie załączysz do Sprawozdania. Użyj przycisku „+”, by dodawać kolejne dokumenty. Każdy dokument wprowadź w odrębnym wierszu. Podaj nazwy dokumentów, które wynikają z ich treści, a nie nazwy plików elektronicznych, w których zostały zapisane w wersji elektronicznej.

4. Wykaz załączników do Sprawozdania:

	Lp.	Nazwa dokumentu
+	1.	

Oświadczam, że wszystkie przedstawione załączniki do Sprawozdania zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.

Pamiętaj! Zgodnie z oświadczeniem pod tabelą w poz. 4 wszystkie załączniki do Sprawozdania muszą

być przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.

Ważne! Jeżeli w odpowiedzi na nasze wezwanie do skorygowania lub dostarczenia brakujących załączników złożysz dokumenty:

- o zmienionej nazwie – to w Wykazie załączników zmień nazwę tego dokumentu;
- brakujące dokumenty – to w Wykazie załączników dopisz do listy te dokumenty.

Dokumentów, które były wymienione w pierwszym Sprawozdaniu i nie wymagały skorygowania, nie usuwaj z „Wykazu załączników do Sprawozdania” i nie składaj ich ponownie.

5. Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy

W pozycji 5 „**Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy**” wskaż osoby, które są upoważnione do reprezentacji i wymienione w dokumentach rejestrowych albo upoważnione na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych albo odrębnych pełnomocnictwach.

5. Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy:

imię	nazwisko	kw. kwalifikowany podpis elektroniczny
.....		
.....		
.....		

tutaj podpis wniosek

Upoważnione osoby **muszą podpisać Sprawozdanie wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Podpis musi zostać złożony w sposób zwizualizowany – w miejscu do tego wyznaczonym – i musi istnieć możliwość jego weryfikacji.

Ważne!

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

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

Podpis musi zostać złożony w sposób zwizualizowany, co oznacza, że należy wykorzystać profil PAdES, czyli format pozwalający przechowywać dane o certyfikacie wewnątrz pliku PDF. W ten sposób po podpisaniu otrzymuje się jeden integralny dokument z kompletem danych. Na wizualizacji podpisu musi znajdować się imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina jego złożenia.

Pamiętaj! Podpisane Sprawozdanie zapisz na swoim komputerze.

6. Za zgodność pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym

6. Za zgodność pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym:



kwalifikowany podpis elektroniczny pracownika ZUS

Tę część Sprawozdania uzupełnia nasz pracownik. Pozostaw ją niewypełnioną.

V. WYSYŁANIE DOKUMENTACJI SPRAWOZDAWCZEJ

Podpisane Sprawozdanie oraz wszystkie załączniki zapisz w jednej lokalizacji swojego komputera.

Pamiętaj! – Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu oraz wszystkie dokumenty do niego załączane, muszą być sporządzone w formacie .pdf;

- objętość – pojedynczego pliku, zawierającego załącznik nie może być większa niż 5 MB;
- każdy dokument musi być zapisany w osobnym pliku .pdf;
- dokumentacja zdjęciowa może być sporządzona w formacie .pdf, .gif lub .jpg. Jeżeli dokumentacja zdjęciowa zostanie przygotowana w formacie .pdf, plik .pdf może zawierać więcej niż jedno zdjęcie.

Komplet dokumentacji sprawozdawczej (wymienionej w Wykazie załączników do Sprawozdania”) **wyślij z Twojego adresu e-mail, który wskazałeś jako właściwy do kontaktu, na adres e-mail, który jest wskazany w § 7 ust. 5 Umowy.**

Wszystkie pliki dołącz do wiadomości e-mail. Jeżeli wielkość wiadomości przekracza dopuszczalny rozmiar, wyślij dokumentację w kilku wiadomościach. Nie możesz przysłać Sprawozdania, dla którego w treści wiadomości zamieścisz odnośniki do zewnętrznych lokalizacji, np. Dysku Google.

W tytule wiadomości e-mail wpisz: Sprawozdanie_Nazwa Wnioskodawcy_Numer Umowy_NIP.

VI. ROZLICZENIE I WYPŁATA II TRANSZY DOFINANSOWANIA

Gdy otrzymamy Twoją dokumentację sprawozdawczą, ocenimy Sprawozdanie i wszystkie załączniki. Sprawdzimy również, czy załączyłeś wszystkie wymagane dokumenty. Jeżeli stwierdzimy błędy lub braki, wyślemy uwagi do Sprawozdania na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Ciebie do kontaktu. Na odpowiedź wyznaczymy **termin 14 dni kalendarzowych** od otrzymania wezwania. Korespondencję wysłaną na adresy wskazane przez wnioskodawcę uważamy za skutecznie doręczoną.

Ważne! Twoja skrzynka e-mail musi być cały czas sprawna. Dzięki temu nasza wiadomość do Ciebie dotrze. Oprócz skrzynki odbiorczej sprawdzaj SPAM oraz ewentualnie inne foldery, do których może trafić nasza korespondencja.

W ramach korekty Sprawozdania prześlij jedynie dokumentację, która wymagała uzupełnienia lub korekty. Nie przekazuj ponownie dokumentów, do których nie wskazaliśmy uwag.

Ostateczną wersję Sprawozdania i dokumentacji prześlemy do Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego (CIOP-PIB) w celu odbioru Projektu. Ekspert CIOP-PIB przeprowadzi u Ciebie kontrolę, dotyczącą odbioru Projektu po jego zakończeniu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 Umowy. Zasady przeprowadzania kontroli określa § 8 Umowy.

Jeżeli kontrola otrzyma status „zgodna z Umową”, rozliczymy Projekt i ustalimy ostateczną wysokość przysługującego dofinansowania. Wynikiem rozliczenia będzie określenie wysokości II transzy dofinansowania.

Przypominamy, że niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami. Każda czynność w Sprawozdaniu jest rozliczana osobno. Wydatki poniesione na realizację danej czynności są porównywane z kwotami zaplanowanymi na tę czynność we wniosku. Jeżeli wnioskodawca poniesie mniejsze wydatki, to kwota dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona. Jeżeli faktycznie poniesione wydatki będą większe niż zaplanowane we wniosku, do rozliczenia będzie przyjęta przyznana kwota dofinansowania (**§ 4 ust. 4-6 Umowy**).

Kwota II transzy = kwota dofinansowania – kwota I transzy

Wysokość II transzy zależy od faktycznie poniesionych wydatków na realizację Projektu.

Jeżeli	poniesione wydatki	<	planowana wartość projektu	to	II transzę odpowiednio pomniejszymy
Jeżeli	poniesione wydatki	<	kwota I transzy	to	nie wypłacimy II transzy dofinansowania, a nadpłacone dofinansowanie wraz z odsetkami będziesz musiał zwrócić do ZUS
Jeżeli	poniesione wydatki	>	planowana wartość projektu	to	II transza = przyznane dofinansowanie – I transza (przyznana kwota dofinansowania bez zmian)

VII. PODSUMOWANIE

Pamiętaj!

Projekt musisz zrealizować zgodnie z Umową oraz Wnioskiem i Wyciągiem z Oceny Wniosku, które są załącznikami do Umowy.

Odpowiednio przygotuj dokumentację sprawozdawczą z realizacji Projektu. Od tego zależy, kiedy będzie możliwy odbiór Projektu oraz wypłata II transzy dofinansowania.