



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik Nr 3b do Regulaminu

Konkurs na najlepsze programy rozwoju inicjatyw pracowniczych

## **Instrukcja wypełniania Wniosku Konkursowego dla rozwiązań ICT**

(rozwiązanie ICT oferowane jest przez Uczestnika Konkursu do wdrożenia podmiotom zewnętrznym)

**Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020**

**Oś priorytetowa 2 Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I**

**Działanie 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji**

**Poddziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów - inno\_LAB**

Niektóre pola wniosku w [Generatorze Wniosków](#) zostały zablokowane do edycji i są wypełniane automatycznie, stąd też uczestnik Konkursu nie wypełnia tych pól.

W ramach Konkursu na najlepsze programy rozwoju inicjatyw pracowniczych wniosek konkursowy może dotyczyć:

- 1) **programu rozwoju inicjatyw pracowniczych** – aktualnie realizowanego przedsięwzięcia polegającego na przeprowadzeniu zmian w organizacji, które zachęcają pracowników do dzielenia się ideami/ pomysłami na usprawnienia w funkcjonowaniu różnych obszarów w przedsiębiorstwie lub dotyczą całkowicie nowych rozwiązań; przedsięwzięcie powinno być nakierowane na włączanie pracowników w działania rozwojowe i innowacyjne w firmie;  
lub
- 2) **rozwiązania ICT** – gotowego narzędzia, produktu wspierającego proces zgłaszania pomysłów przez pracowników, które sprzyja komunikacji pomiędzy stronami procesu, ułatwia wybór najbardziej wartościowych pomysłów i ich rozwijanie; nakierowanego na pobudzanie lub rozwój inicjatyw pracowniczych oraz włączanie pracowników w działania rozwojowe i innowacyjne w firmie.

Należy wybrać właściwy typ projektu, w ramach którego Uczestnik składa wniosek konkursowy.

#### **Numer wniosku**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

#### **Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

#### **Program Operacyjny, Oś Priorytetowa, Poddziałanie, Nr Naboru, Rodzaj projektu**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

#### **Nazwa rozwiązania**

Należy wpisać nazwę rozwiązania zgłaszanego do Konkursu (maksymalnie 500 znaków).

#### **Podkategoria Konkursu**

Należy wskazać jedną z dwóch podkategorii, w której składany jest wniosek:

- 1) przedsiębiorca funkcjonujący na rynku nie dłużej niż 3 lata,
- 2) przedsiębiorca funkcjonujący na rynku dłużej niż 3 lata.

Należy wziąć pod uwagę datę rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz dzień złożenia wniosku konkursowego w Generatorze Wniosków.

## II. UCZESTNIK KONKURSU – INFORMACJE OGÓLNE

Należy wypełnić wszystkie pola. Wpisane w polach dane muszą być aktualne (zgodne z dokumentem rejestrowym przedsiębiorcy).

### **Nazwa uczestnika Konkursu**

Należy wpisać pełną nazwę uczestnika Konkursu (maksymalnie 250 znaków) zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku spółki cywilnej w polu Nazwa uczestnika Konkursu należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

### **Data rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym**

Uczestnik Konkursu zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym podaje datę rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Uczestnik zarejestrowany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wpisuje datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym.

### **Forma prawna**

Pola należy wypełnić poprzez wybranie właściwej opcji z listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentacji rejestrowej na dzień składania wniosku.

### **NIP wnioskodawcy i REGON**

Należy podać numer NIP i REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej.

### **Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym**

Należy wpisać pełny numer, pod którym wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym. (jeśli dotyczy)

### **Numer PKD przeważającej działalności wnioskodawcy**

Należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) przeważającej działalności wnioskodawcy. Kod PKD powinien być podany zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. z 2007 r. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę np. 12.34.Z.

### **Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności**

Należy wpisać adres siedziby uczestnika Konkursu zgodny z dokumentem rejestrowym, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą adres zamieszkania.

### **Wielkość zatrudnienia**

Należy podać stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie na podstawie umowy o pracę, na dzień składania wniosku konkursowego, w przeliczeniu na pełne etaty.

### **Przychody ze sprzedaży w ostatnim zamkniętym roku obrotowym**

Należy podać wartość przychodów ze sprzedaży jakie uczestnik Konkursu osiągnął w ostatnim zamkniętym roku obrotowym (w zł.).

#### **Opis działalności firmy**

Należy krótko scharakteryzować działalność przedsiębiorstwa (maksymalnie 1.000 znaków).

### **III. UCZESTNIK KONKURSU – ADRES KORESPONDENCYJNY**

Należy podać adres, na który należy doręczać lub kierować korespondencję w formie elektronicznej (e-mail), zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy PARP a uczestnikiem konkursu przy ocenie projektów. Na ten adres pocztowy będzie doręczana, w przypadku konieczności, także korespondencja pisemna.

### **IV. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH W SPRAWIE WNIOSKU KONKURSOWEGO**

Należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji roboczej dotyczącej złożonego wniosku konkursowego. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu.

### **V. OSOBA UPRAWNIONA DO REPREZENTACJI UCZESTNIKA KONKURSU**

Należy wpisać dane osoby, która zgodnie z dokumentem rejestrowym uprawniona jest do reprezentacji uczestnika Konkursu.

### **VI. OPIS ROZWIĄZANIA**

#### **Opis rozwiązania**

Należy opisać (maksymalnie 10.000 znaków):

- 1) na czym polega rozwiązanie, w jaki sposób funkcjonuje i jakie cele realizuje,
- 2) na jakie problemy/ wyzwania rozwiązanie odpowiada,
- 3) w jaki sposób rozwiązanie wspiera zarządzanie procesem aktywizacji i włączania pracowników w działania rozwojowe i innowacyjne przedsiębiorstwa,
- 4) czy rozwiązanie wspiera całość procesu czy tylko wybrane elementy/etapy.

#### **Nowe cechy i/lub funkcjonalności**

Należy opisać (maksymalnie 10.000 znaków) czy i jakie nowe cechy i/lub funkcjonalności posiada rozwiązanie, które odróżniają je od rozwiązań istniejących na rynku (cechy i/lub funkcjonalności, które wpływają na proces włączania pracowników w działania rozwojowe i innowacyjne).

#### **Skala wdrożenia rozwiązania**

Należy podać (maksymalnie 2.500 znaków) w jakiej skali rozwiązanie jest wykorzystywane przez podmioty zewnętrzne:

- 1) ile podmiotów zakupiło rozwiązanie lub licencję na rozwiązanie,
- 2) nazwy (ewentualnie branże) podmiotów, które zakupiły rozwiązanie lub licencję na rozwiązanie,
- 3) daty kiedy te rozwiązania zostały sprzedane ww. podmiotom (miesiąc i rok).

#### **Potencjał rozwojowy rozwiązania**

Należy opisać (maksymalnie 10.000 znaków) czy i w jakim stopniu rozwiązanie jest rozwijane tzn.:

- 1) czy wprowadzane zostały udoskonalenia, usprawnienia poprawiające jakość/funkcjonalność oferowanego rozwiązania, jeśli tak na czym one polegają,
- 2) czy stworzone zostały jego nowsze wersje, jeśli tak w jakim obszarze zaszły zmiany.
- 3) Czy prowadzone są obecnie prace związane z udoskonaleniem rozwiązania, jeżeli tak to na czym one polegają.
- 4) Czy tworzone są obecnie nowe wersje, jeśli tak to w jakim obszarze.

#### **Kompleksowość oferowanej usługi**

Należy opisać czy wdrażanie rozwiązania wspomagane jest dodatkowo oferowanymi usługami/ narzędziami ze strony firmy a jeśli tak, jakimi? (maksymalnie 2.500 znaków)

#### **Kompatybilność rozwiązania**

Należy opisać (maksymalnie 2.500 znaków):

- 1) czy i w jakim stopniu rozwiązanie jest kompatybilne i adaptowalne do rozwiązań/systemów funkcjonujących na rynku?
- 2) czy jest to rozwiązanie oferowane jako gotowe do wdrożenia czy „szyte na miarę” zależnie od potrzeb odbiorcy?

#### **Numer konta na który zostanie wypłacona nagroda**

Należy podać numer konta uczestnika Konkursu, na który w przypadku przyznania nagrody lub wyróżnienia zostanie wypłacona kwota nagrody finansowej.

## **VII. OŚWIADCZENIA**

W tej części uczestnik Konkursu określa, które części wniosku konkursowego zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa podlegającą ochronie oraz podstawę prawną ochrony tej tajemnicy z zastrzeżeniem § 8 ust 6 oraz § 13 ust 1 Regulaminu konkursu. Ww. oświadczenie nie może więc naruszać prawa PARP do poinformowania opinii publicznej o wynikach konkursu, rozwiązaniach nagrodzonych i wyróżnionych w konkursie oraz opisanie ich w publikacji o dobrych praktykach w zakresie programów rozwoju inicjatyw pracowniczych w przedsiębiorstwach.

Ponadto wnioskodawca składa dodatkowe oświadczenia zgodnie z wzorem wniosku konkursowego.

## **VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU KONKURSOWEGO**

Integralną część wniosku konkursowego stanowią następujące załączniki:

- 1) skan dokumentu z banku potwierdzającego prowadzenie rachunku bankowego uczestnika Konkursu. Dokument bankowy może być generowany elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej.
- 2) skan oświadczenia uczestnika Konkursu w kategorii Rozwiązanie ICT;
- 3) dokument poświadczający umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentacji uczestnika Konkursu<sup>1</sup>

Wielkość załącznika nie powinna przekraczać 15 MB. Uczestnik Konkursu zobowiązany jest do załączenia czytelnych skanów ww. załączników.

---

<sup>1</sup> Obowiązkowy jedynie w przypadku, gdy dokument jest podpisywany przez osobę/osoby inne, niż wymienione jako uprawnione do reprezentacji we właściwym dokumencie rejestrowym.