

Konkurs na najlepsze programy rozwoju inicjatyw pracowniczych

## **Instrukcja wypełniania Wniosku Konkursowego dla programów rozwoju inicjatyw pracowniczych**

(Uczestnik Konkursu wdrożył program rozwoju inicjatyw pracowniczych w swoim przedsiębiorstwie)

**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 programu**

Należy wpisać nazwę programu zgłaszanego do Konkursu (jeśli program nie posiada oficjalnej nazwy proszę podać nazwę roboczą na użytek niniejszego konkursu) - (maksymalnie 500 znaków).

#### **Data wdrożenia programu**

Należy podać datę uruchomienia programu w przedsiębiorstwie (miesiąc i rok), tzn. datę, kiedy program został oficjalnie ogłoszony w przedsiębiorstwie, o programie zostali poinformowani pracownicy, bądź kiedy rozpoczęto nabór inicjatyw pracowniczych.

#### **Podkategoria Konkursu**

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

- 1) przedsiębiorca zatrudniający mniej niż 50 pracowników,
- 2) przedsiębiorca zatrudniający od 50 ale mniej niż 250 pracowników,
- 3) przedsiębiorca zatrudniający od 250 pracowników.

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

## **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 PROGRAMU**

#### **Założenia programu i jego cele**

Należy opisać założenia programu rozwoju inicjatyw pracowniczych i jego cele; na jakie problemy/wyzwania program odpowiada (maksymalnie 2.500 znaków).

#### **Sposób naboru pomysłów do programu**

Należy opisać sposób naboru pomysłów do programu (maksymalnie 2.500 znaków). Czy nabór pomysłów realizowany jest cyklicznie czy w sposób ciągły. Jeśli cyklicznie - ile edycji

programu zostało przeprowadzonych. Jak długo trwała jedna edycja. Która edycja programu jest obecnie realizowana.

### **Zasady funkcjonowania/sposób zarządzania programem**

Należy opisać (maksymalnie 10.000 znaków) zasady na jakich program funkcjonuje w przedsiębiorstwie/sposób zarządzania programem:

- 1) w jaki sposób pomysły pracowników są zgłaszane do programu?
- 2) co dzieje się ze zgłoszonymi pomysłami? W jaki sposób wybierane są pomysły do wdrożenia?
- 3) czy zapewniane jest wsparcie w rozwoju/dopracowaniu zgłoszonych pomysłów? jaką ścieżkę przechodzi pomysł od wyboru do wdrożenia? czy jest określony sposób postępowania z pomysłem wybranym do wdrożenia?
- 4) w jaki sposób pomysły są wdrażane? Kto uczestniczy w ich wdrożeniu (czy tworzone są zespoły projektowe, czy pomysłodawca jest włączany do zespołu projektowego, jak się dobiera innych uczestników, jak się pracuje przy tym wdrożeniu)
- 5) w jaki sposób zapewniana jest komunikacja w programie pomiędzy pracodawcą a pracownikami? Czy pomysłodawcom udzielana jest informacja zwrotna?
- 6) czy przewidziane zostało finansowanie wdrożeń zgłaszanych inicjatyw?
- 7) czy przebieg programu/wdrożeń jest monitorowany?

### **Przebieg wdrożenia programu**

Należy opisać (maksymalnie 2.500 znaków) jak przebiegał proces wdrożenia programu w przedsiębiorstwie (inicjator, uczestnicy, wyzwania, trudności).

### **Zakres wdrożenia programu**

Należy podać (maksymalnie 1.000 znaków):

- 1) jaki jest zakres wdrożenia programu w firmie (czy wdrożono go w całej firmie czy w wybranych komórkach organizacyjnych),
- 2) w jakich działach/komórkach organizacyjnych to wdrożenie nastąpiło;
- 3) jakie czynniki stały za tym, że wdrożono program w części firmy.

### **Wspomaganie wdrożenia programu**

Należy opisać (maksymalnie 1.000 znaków) czy i jakimi narzędziami wspomagane było wdrażanie programu w firmie (np. informatycznymi i/lub dodatkowymi elementami motywacyjnymi np. rozwój osobisty, awans, nagrody, inne benefity).

## **VII. EFEKTY PROGRAMU**

### **Efekty programu w zakresie aktywizacji pracowników**

Należy opisać (maksymalnie 2.500 znaków):

- 1) jakie było zainteresowanie programem ze strony pracowników. Jak wyglądała ta aktywność w porównaniu do poprzedniej edycji programu lub okresu sprzed wdrożenia programu. Czy wyłoniły się jakieś osoby lub grupy szczególnie aktywne.

- 2) ile pomysłów/ inicjatyw zostało zgłoszonych przez pracowników do programu/ do poszczególnych edycji programu.

#### **Efekty programu w zakresie wdrożenia pomysłów**

Należy podać (maksymalnie 2.500 znaków):

- 1) czy i ile pomysłów zgłoszonych przez pracowników zostało wdrożonych w przedsiębiorstwie,
- 2) jakie pomysły zgłoszone przez pracowników zostały wdrożone w przedsiębiorstwie – należy je wymienić i opisać czego dotyczyły,
- 3) jakie były efekty wdrożeń tych pomysłów.

#### **Korzyści z wdrożenia programu w przedsiębiorstwie**

Należy opisać (maksymalnie 2.500 znaków) korzyści wynikające z wdrożenia programu w przedsiębiorstwie, czy i w jaki sposób program (poprzez wdrożenie pomysłów pracowników) przyczynił się do rozwoju/usprawniania działalności przedsiębiorstwa (np. do powstania nowych produktów i/lub usług, do wejścia na nowe rynki, do zmiany profilu działalności itp.).

#### **Odpowiedź na wyzwania związane z pandemią i wpływ na odporność przedsiębiorstwa na inne kryzysy**

Należy opisać (maksymalnie 2.500 znaków):

- 1) czy i w jaki sposób program wpłynął na działalność/ utrzymanie przedsiębiorstwa w czasie pandemii COVID-19 oraz
- 2) czy i w jaki sposób program zmienia odporność przedsiębiorstwa na inne kryzysy w przyszłości.

#### **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.

### **VIII. 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.

## **IX. 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 „Program rozwoju inicjatyw pracowniczych”;
- 3) regulamin programu bądź inny dokument regulujący zasady jego funkcjonowania w przedsiębiorstwie;
- 4) 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.