

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji oświadczenia dla
podmiotów innych niż gmina o przyjęciu
dofinansowania do utworzenia
i funkcjonowania nowych miejsc opieki
dla dzieci do lat 3 w ramach programu
Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7
na PIU Emp@tia**

Kwiecień 2024

Spis treści

Spis treści	2
1 Rejestracja oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7	3
1.1. Rejestracja oświadczenia.....	4
1.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza.....	5
1.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza	9
1.2 Nawigacja	15
2 Krok 1	17
2.1 Adresat i rodzaj wniosku	17
2.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian	18
2.3 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt.....	19
3 Krok 2	21
3.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki	21
3.1.1 Liczba tworzonych miejsc opieki, z tego ze środków	23
3.1.2 Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS	25
4 Krok 3	26
5 Krok 4	26

1 Rejestracja oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7 na PIU Emp@tia.

W ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 finansowanego ze środków KPO i FERS (Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego) można uzyskać dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki.

Ze środków KPO mogą zostać utworzone nowe miejsca opieki w dwóch typach instytucji:

- w żłobku
- w klubie dziecięcym

Ze środków FERS mogą zostać utworzone nowe miejsca opieki w trzech typach instytucji:

- w żłobku
- w klubie dziecięcym
- u dziennego opiekuna

Miejsca te mogą być tworzone w już istniejących instytucjach lub w nowych.

Tworzenie nowych miejsc ze środków KPO oraz FERS polega przede wszystkim na: adaptacji, czyli dostosowaniu budynków lub pomieszczeń do potrzeb dzieci, (w tym z niepełnosprawnością), do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni itp.

Tworzenie nowych miejsc przez powiaty i województwa ze środków KPO polega przede wszystkim: na zakupie nieruchomości, budowie lub adaptacji, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego itp. (zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania).

Tworzenie nowych miejsc przez powiaty i województwa ze środków FERS polega przede wszystkim na: adaptacji, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego itp. (zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania) oraz zakupie i montażu wyposażenia.

Pełny katalog typów działań możliwych do sfinansowania dostępny jest w treści programu dostępnego pod adresem strony: <https://www.gov.pl/web/rodzina/maluch-2022-2029>

Na każde utworzone miejsce z KPO lub FERS, ze środków FERS są zagwarantowane środki na funkcjonowanie tych miejsc przez okres 36 miesięcy.

1.1. Rejestracja oświadczenia

Aby zarejestrować oświadczenie RKZ-7 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia w kontekście osoby fizycznej (domyślnie: konto osobiste), lub w kontekście konta organizacji znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Poniżej ekran strony głównej <https://empatia.mpips.gov.pl/> ze wskazaniem linku do modułu eWnioski.

The screenshot shows the Emp@tia portal interface. At the top right, there are links for 'Logowanie dla urzędników' and 'Wersja kontrastowa'. The main header includes the 'emp@tia' logo and the name of the Ministry of Family, Labour and Social Policy. A navigation bar contains five items: 'Dla świadczeniobiorców', 'eWnioski' (highlighted with a red box), 'Dla urzędników', and 'Dla przedsiębiorców'. Below this is a large blue banner for 'eWnioski' with a list of services: '800+', 'RKO', '300+', 'KDR', 'becikowe', 'świadczenie rodzicielskie i inne'. Three green arrows point to 'Złóż wniosek przez Internet', 'Lista dostępnych wniosków elektronicznych', and 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. Below the banner is a grid of six service tiles: 'Zniżki i ulgi Partnerów Karty Dużej Rodziny', 'Mapa Żłobków i Klubów Dziecięcych', 'Wykaz dziennych opiekunów', 'Rejestr Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych', 'Rejestr Ośrodków Turnusów rehabilitacyjnych', and 'Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej'.

Kreator wniosku można uruchomić na dwa sposoby. Należy najpierw wybrać kontekst pracy, w ramach którego będzie wypełniany formularz: konto osobiste:

This screenshot shows the user selection menu. It includes a home icon labeled 'STRONA GŁÓWNA', a 'KONTEKST Konto osobiste' button with a red box around 'Konto osobiste', and a 'WYLOGUJ ANNA' button.

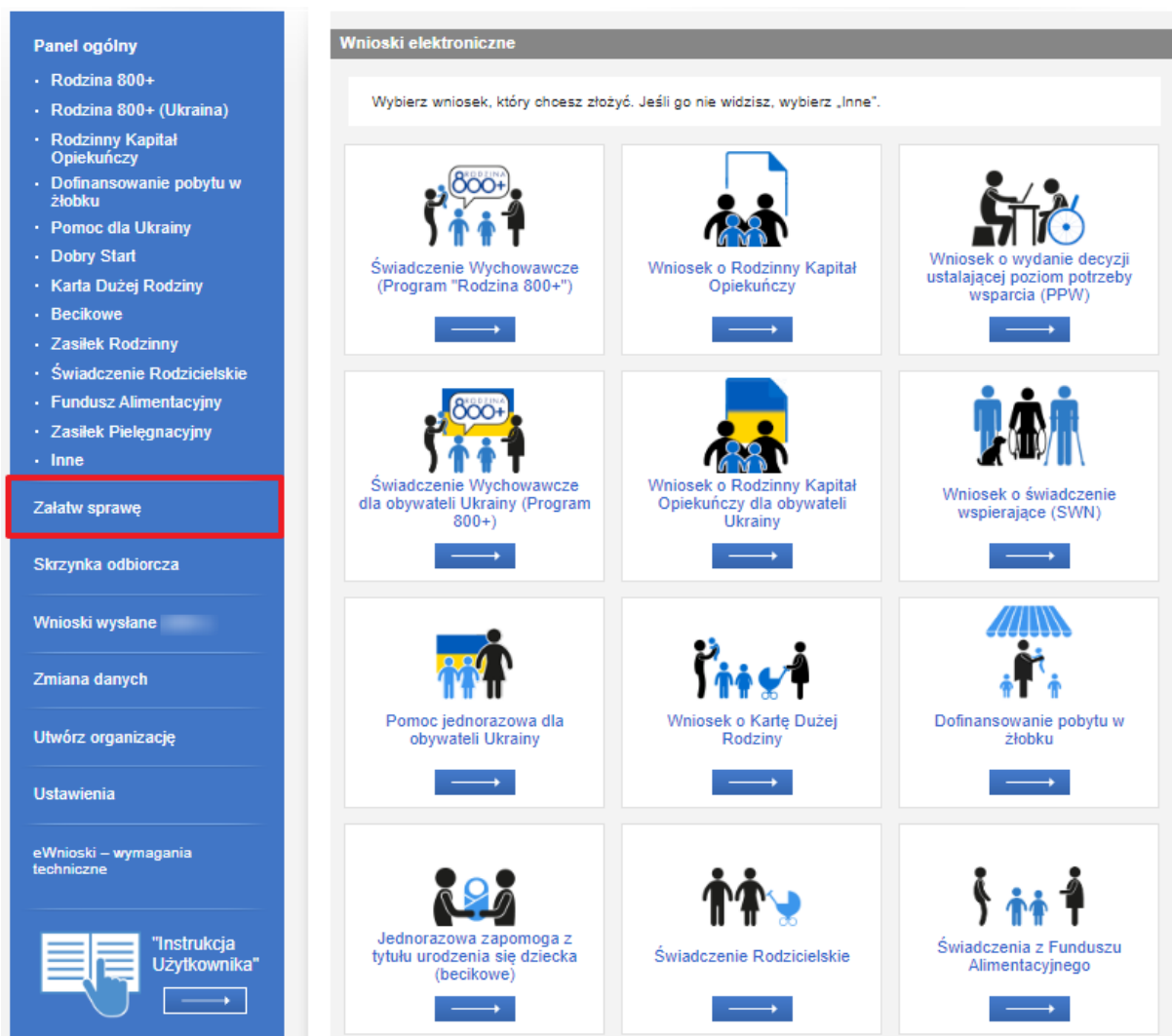
lub konto organizacji:

This screenshot shows the user selection menu. It includes a home icon labeled 'STRONA GŁÓWNA', a 'KONTEKST Konto osobiste' button with a red box around 'ABC XYZ Żłobki', and a 'WYLOGUJ ANNA' button.

1.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza



Aby otworzyć kreator wniosku RKZ-7 w kontekście pracy „Konto osobiste” należy z menu bocznego wybrać „Załatw sprawę”.



Następnie zaznaczyć „Dla przedsiębiorców”:

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

Dla świadczeniobiorców	→
Dla przedsiębiorców	→

Kolejno „Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr żłobków)”:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)	→
Turnusy Rehabilitacyjne (rejstry)	→

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: „**Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:


Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku ▲	Nazwa wniosku
<input type="checkbox"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input type="checkbox"/> RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
<input type="checkbox"/> RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
<input type="checkbox"/> RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
<input type="checkbox"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
<input type="checkbox"/> RKZ-6	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-6
<input checked="" type="checkbox"/> RKZ-7	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-7

1 - 7 z 7 poz. 10 : 25 : 50 : 100

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)

 Zgodnie z dyspozycją pkt 8.1.1. Programu wnioskodawca, któremu przyznano środki, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu tych środków w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia przez Ministra informacji o przyznanych dofinansowaniu. Powiat, województwo oraz podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków na formularzu dostępnym na portalu PIU Emp@tia.

Oświadczenie należy złożyć do urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na położenie gminy, na terenie której jest lub będzie prowadzona instytucja opieki (tj. do urzędu wojewódzkiego, do którego złożono wniosek RKZ-8, którego dotyczy oświadczenie).

Podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków z wyodrębnieniem każdej instytucji istniejącej lub nowej, w której planują utworzyć miejsca opieki. Natomiast powiat oraz województwo składają oświadczenie o przyjęciu środków na globalną planowaną liczbę miejsc opieki do utworzenia. Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia a następnie funkcjonowania może być niższa lub taka sama jak z wyników ogłoszonych przez Ministra.

Brak złożenia przedmiotowego oświadczenia wiąże się z rezygnacją z przyznanych środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029. Oświadczenie poza funkcją potwierdzenia przyjęcia środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 przez ostatecznego odbiorcę wsparcia zawiera również dane finansowe dotyczące planowanych inwestycji. Dane te mają przede wszystkim charakter prognostyczny służący Ministrowi do planowania przepływów finansowych w danym roku budżetowym.

Po zatwierdzeniu komunikatu, pojawi się okno wyboru urzędu/instytucji, do którego wniosek jest składany. Aby wyszukać jednostkę, należy wybrać województwo z listy.

Wybierz urząd/instytucję do której składasz wniosek ✕

Wybierz nazwę województwa:

- DOLNOŚLĄSKIE
- KUJAWSKO-POMORSKIE
- LUBELSKIE
- LUBUSKIE
- ŁÓDZKIE
- MAŁOPOLSKIE
- MAZOWIECKIE
- OPOLSKIE
- PODKARPACKIE
- PODLASKIE
- POMORSKIE
- ŚLĄSKIE
- ŚWIĘTOKRZYSKIE
- WARMIŃSKO-MAZURSKIE
- WIELKOPOLSKIE
- ZACHODNIOPOMORSKIE

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „OK”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

1.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza



Pierwszym sposobem uruchomienia formularza RKZ-7 w kontekście organizacji jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego**. Należy wówczas wybrać zaznaczony ramką kafel lub pozycję w menu bocznym:

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę


Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (5)

Dane organizacji

Ustawienia







eWnioski – wymagania techniczne



"Instrukcja Użytkownika"

→

Wnioski elektroniczne



Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

 Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>	 Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>	 Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>
 Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>	 Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>	 Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-6 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>


Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-7

→

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)

 Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>	 Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; margin: 5px auto;">→</div>
--	--

Drugim sposobem jest wybranie z menu bocznego pozycji **Załatw sprawę** (wskazane strzałką):

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (5)

Dane organizacji

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"
→

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1
→

Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2
→

Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3
→

Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4
→

Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5
→

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-6
→

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-7
→

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)

Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1
→

Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2
→

A następnie wykonanie poniższych kroków:

W widoku wyboru obszaru należy wskazać „Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)”:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) →

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry) →

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: „**Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:

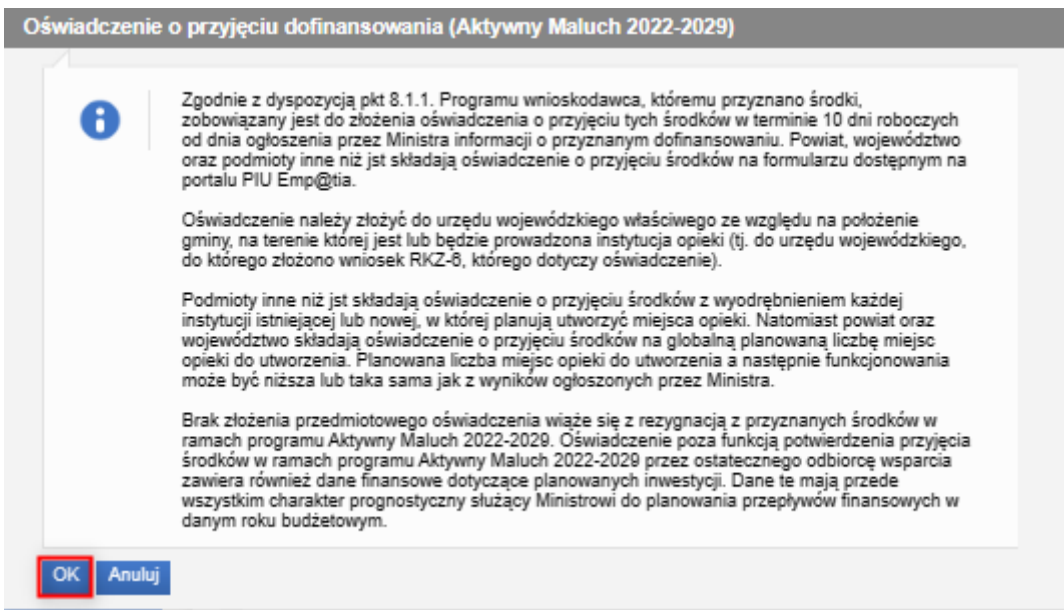
The screenshot shows a web interface titled "Utwórz nowy wniosek". It features a table with two columns: "Kod wniosku" and "Nazwa wniosku". The table lists seven application types (RZK-1 to RZK-7). The RZK-7 entry is highlighted with a red border. Below the table, there is a pagination bar showing "1 - 7 z 7 poz." and "10 : 25 : 50 : 100". At the bottom of the interface, there are buttons for "Odśwież", "Zapisz jako", and "Drukowanie / podgląd". A red box highlights the "Utwórz wniosek" button at the bottom left.

Kod wniosku	Nazwa wniosku
<input type="radio"/> RZK-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RZK-1
<input type="radio"/> RZK-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RZK-2
<input type="radio"/> RZK-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RZK-3
<input type="radio"/> RZK-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RZK-4
<input type="radio"/> RZK-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RZK-5
<input type="radio"/> RZK-6	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-6
<input checked="" type="radio"/> RZK-7	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7

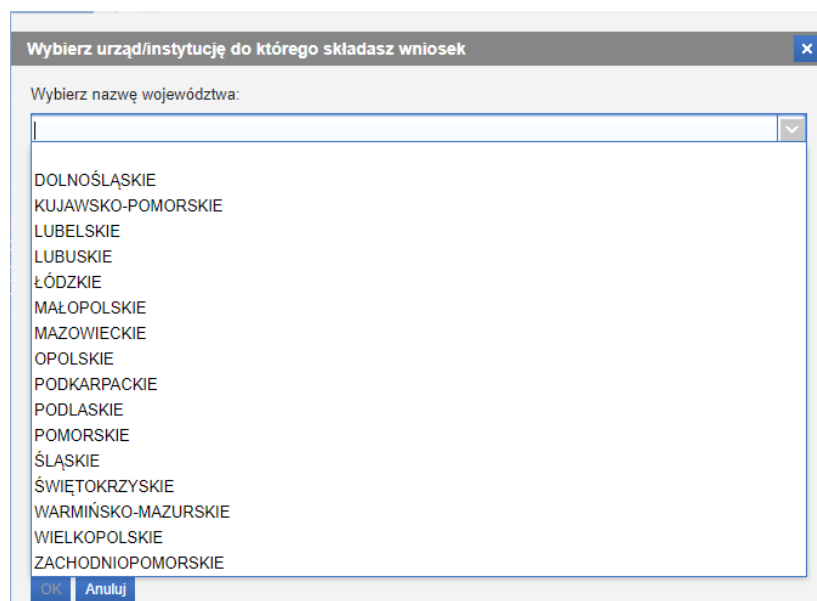
1 - 7 z 7 poz. 10 : 25 : 50 : 100

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



Po zatwierdzeniu komunikatu, pojawi się okno wyboru urzędu/instytucji, do którego wniosek jest składany. Aby wyszukać jednostkę, należy wybrać województwo z listy.



Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Wybierz nazwę województwa:

MAZOWIECKIE

Opis jednostki	Lokalizacja
MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3/5

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „OK”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

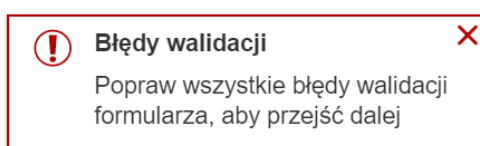
1.2 Nawigacja

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:





	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na dodanie danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane inwestycji).
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie możliwy do edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!
	Przycisk pozwalający na dodanie instytucji.
	Przycisk pozwalający na edycję dodanej instytucji.
	Przycisk wywołujący akcję wczytania danych wniosku ze wskazanego, wysłanego wcześniej formularza. W ramach tego działania zostaną wczytane wszystkie dane poza danymi Wnioskodawcy (dane te są uzupełniane

	automatycznie podczas uruchamiania formularza).
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego	Przycisk wywołujący akcję wczytania danych z wniosku roboczego.
Zapisz dane w dokumencie roboczym	Przycisk wywołujący akcję zapisania danych w dokumencie roboczym.

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

-  **Pole Nazwa podmiotu jest wymagane.**
-  **Pole Email jest wymagane.**
-  **Pole Numer telefonu jest wymagane.**
-  **Pole Rodzaj podmiotu jest wymagane.**

2 Krok 1

2.1 Adresat i rodzaj wniosku

Po wybraniu adresata i uruchomieniu wniosku, na samej górze jest widoczne pole ze wskazaniem adresata, do którego kierowany jest wniosek. Pole jest niedostępne do edycji.

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

* - Pole wymagane

Adresat oświadczenia

Adresat: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Edycja naboru wniosków

Wybierz edycję naboru wniosku w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029:

Edycja naboru wniosków * Edycja programu test

Rodzaj oświadczenia

„Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

Nowe oświadczenie

Korekta na wezwanie wojewody

Następnie, pod informacją o adresacie wniosku, należy wybrać właściwą edycję programu i przejść do sekcji „Rodzaj oświadczenia”. W polu „Wybierz rodzaj oświadczenia” można wybrać jedną z poniższych opcji:

1. **„Nowe oświadczenie”** – opcja dostępna w czasie składania nowych oświadczeń. W przypadku konta organizacji, nowe oświadczenie, można złożyć wyłącznie z tego samego konta organizacji, z którego wcześniej złożono wniosek o dofinansowanie. Natomiast w przypadku konta osobistego nowe oświadczenie można wysłać z dowolnego konta osobistego. Niezależnie od kontekstu składania oświadczenia należy podać numer wniosku inicjującego. W kontekście organizacji zostanie on uzupełniony automatycznie, natomiast w kontekście osobistym należy go wybrać z listy (jeśli wcześniej z tego konta był wysłany wniosek o dofinansowanie RKZ-6) lub wpisać ręcznie (jeśli wniosek był wysłany z innego konta osobistego),

Rodzaj oświadczenia

„Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

Nowe oświadczenie

Korekta na wezwanie wojewody

Numer wniosku znajdziesz na liście „Wnioski wysłane” (kolumna „Numer dokumentu”), lub w tytule wiadomości Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) dla wysłanego wniosku. UPP zostało wysłane na podany przez Ciebie we wniosku adres email lub w wynikach naboru.

W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj oświadczenia „nowy”) wysłanego przez Ciebie oświadczenia w sprawie.

Numer wniosku i oświadczenia skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa podmiotu	Adresat	Akcja
PIU/WNI/ID/62913	27.06.2023	...	Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi	Wybierz

1 - 1 z 1 rekordów

Numer wniosku inicjującego *

PIU/WNI/ID/62913

2. „Korekta na wezwanie wojewody” – należy wybrać w przypadku, gdy jest konieczność dokonania korekty na wezwanie wojewody. Korektę należy wysłać w terminie wskazanym przez wojewodę. W przypadku, gdy oświadczenie składane jest z konta organizacji, po wybraniu „Korekta na wezwanie wojewody” automatycznie zostanie uzupełniony numer korygowanego wniosku.

Natomiast w przypadku konta osobistego, użytkownik będzie musiał wybrać numer korygowanego wniosku z wyświetlonej listy.

Rodzaj oświadczenia

i „Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

Nowe oświadczenie

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego oświadczenia *

PIU/WNI/D/29593491

2.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian

W ramach pierwszego kroku możliwa jest edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. numer dokumentu tożsamości oraz numer telefonu. Wszystkie dane odpowiadane są z danych konta wnioskodawcy.

Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania

i Dane uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika. Jeśli chcesz je zmodyfikować przejdź w kontekście osobistym do menu „Zmiana danych / Moje dane”. W przypadku składania oświadczenia przez pełnomocnika, konieczne jest dołączenie pliku z pełnomocnictwem. Brak dołączonego pliku uniemożliwi wystanie oświadczenia.

Imię *

Numer dokumentu

Nazwisko *

Adres email *

PESEL

Numer telefonu

Reprezentacja przez pełnomocnika

Jeżeli zostanie zaznaczony checkbox „Reprezentacja przez pełnomocnika”, pojawi się okno z możliwością dodania do wniosku pliku z pełnomocnictwem. Brak dołączonego pliku uniemożliwi wystanie wniosku.

Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania

i Dane uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika. Jeśli chcesz je zmodyfikować przejdź w kontekście osobistym do menu „Zmiana danych / Moje dane”. W przypadku składania oświadczenia przez pełnomocnika, konieczne jest dołączenie pliku z pełnomocnictwem. Brak dołączonego pliku uniemożliwi wystanie oświadczenia.

Imię *

Numer dokumentu

Nazwisko *

Adres email *

PESEL

Numer telefonu

Reprezentacja przez pełnomocnika

Reprezentacja przez pełnomocnika

i Dołącz dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania w roli pełnomocnika podmiotu lub osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

Aby dodać załącznik należy kliknąć „Wybierz” i wybrać plik, który ma zostać dołączony. Po wybraniu pliku, należy kliknąć „Załącz”. Plik zostanie dodany do wniosku.

Uwaga! Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 3,5MB.

2.3 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt

Następnym krokiem jest wprowadzenie danych podmiotu, który będzie realizować projekt. W polu „Rodzaj podmiotu” należy wybrać jedną odpowiedź.

Dane podmiotu, który będzie realizować projekt

i Jeśli składasz oświadczenie w imieniu podmiotu, który nie prowadzi żadnej instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, wprowadź poniżej dane podmiotu. Jeśli jesteś osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, pola w sekcji „Dane podmiotu, który będzie realizować projekt” zostaną automatycznie uzupełnione danymi z sekcji „Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania”. Pozostałe dane należy uzupełnić samodzielnie („Adres siedziby podmiotu” powinien być uzupełniony danymi do korespondencji). W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, w imieniu której oświadczenie składa pełnomocnik, sekcja „Dane podmiotu, który będzie realizować projekt” powinna zostać uzupełniona danymi osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej a nie jej pełnomocnika. Jeśli podmiot prowadzi przynajmniej jedną instytucję opieki, która została wcześniej wpisana do ww. rejestru lub wykazu, złóż oświadczenie w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono „osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej” wówczas automatycznie zostają uzupełnione pola: „Nazwa podmiotu” imieniem i nazwiskiem wnioskodawcy, „PESEL”, „Adres email”, „Numer telefonu”, „Adres siedziby podmiotu”. Automatycznie uzupełnione pola są dostępne do edycji.

Po wybraniu rodzaju podmiotu oraz uzupełnieniu pozostałych danych można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk „Dalej”).

Jeżeli użytkownik pracuje w kontekście organizacji, dane podmiotu w sekcji „Dane podmiotu, który będzie realizować projekt” zostaną automatycznie uzupełnione danymi z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów. Dane nie będą możliwe do edycji.

Dane podmiotu, który będzie realizować projekt

i System automatycznie podpowiada dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów na podstawie wybranego kontekstu organizacji. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w ww. rejestrze lub wykazie z pomocą formularza RKZ-2 zanim wyślesz ten wniosek.

Rodzaj podmiotu	<input type="text"/>		
Nazwa podmiotu *	<input type="text"/>		
NIP *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
REGON *	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
Numer lub indeks w rejestrze publicznym	<input type="text"/>		
Nazwa rejestru	<input type="text"/>		

Adres siedziby podmiotu

Gmina *	<input type="text"/>		
Kod pocztowy *	<input type="text"/>		
Miejscowość *	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu *	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>

Dalej

3 Krok 2

3.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4

PROJEKT
REGULAMIN
WNIOSKU

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Małuch 2022-2029 – RZK-7





* - Pole wymagane

Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

i Dane dotyczące instytucji opieki powinny być zgodne z danymi wskazanymi na wniosku o dofinansowanie RKZ-6 szczególnie w zakresie danych identyfikacyjnych takich jak nazwa instytucji opieki, tak by zapewnić ciągłość informacyjną między wnioskiem a oświadczeniem.

+ Dodaj instytucję

Wstecz Zapisz wniosek Dalej

 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	 Rzeczpospolita Polska	Dofinansowane przez Unię Europejską 	 Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
 KRAJOWY PLAN ODBUDOWY	 Rzeczpospolita Polska	Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU 	 Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Dodanie instytucji opieki możliwe jest za pomocą przycisku „+Dodaj instytucję”. Po kliknięciu pojawi się widok „Dodaj instytucję”.

Dane instytucji (istniejącej lub planowanej)

i Instytucja istniejąca to instytucja, która jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów. Wówczas wniosek można złożyć wyłącznie z kontekstu organizacji. Instytucja planowana, to instytucja, która nie jest jeszcze wpisana do ww. rejestru lub wykazu.

Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów? *

- Tak
 Nie

Forma organizacyjna opieki

i Wybierz formę opieki w jakiej sprawowana jest/będzie opieka nad dziećmi w wieku do lat 3.

Zaznacz formę opieki *

- Żłobek
 Klub dziecięcy
 Dzienny opiekun

Nazwa instytucji *

Adres instytucji

i Zgodnie z warunkami naboru ciągłego w programie Aktywny Maluch 2022-2029 tytuł prawny do lokalu, w którym planowane jest utworzenie instytucji opieki nie jest wymagany na etapie składania wniosku. W związku z tym nie jest także wymagane podawanie w oświadczeniu adresu instytucji opieki (polem obowiązkowym jest wyłącznie gmina). Zarówno dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu jak i dane adresowe lokalu będą wymagane przy podpisywaniu umowy o przekazanie dofinansowania do utworzenia miejsc opieki. Jeśli wskazałeś/aś na wniosku o dofinansowanie adres instytucji opieki, w której planujesz utworzyć instytucję opieki, to jest on wiążący i na oświadczeniu o przyjęciu środków należy wskazać ww. adres taki sam jak na wniosku. Jeśli na tym etapie chcesz zmienić adres instytucji opieki to w zgodzie z pkt 10.1.-10.2. Programu uprzednio należy uzyskać zgodę wojewody na zmianę lokalizacji. W przypadku tworzenia nowych miejsc opieki w zarejestrowanej już instytucji opieki adres jest obligatoryjny. Gmina, w której zostanie utworzona instytucja musi być zgodna z województwem wybranego adresata.

Gmina *

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

✕ Anuluj

✓ Dodaj

Po uzupełnieniu danych i po kliknięciu „Dodaj” dane instytucji opieki zostaną zapisane.

W kontekście osobistym w polu „Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów” domyślnie zaznaczone jest „Nie”, bez możliwości zmiany.

Jeżeli formularz wypełniany jest w kontekście organizacji i na pytanie „Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów” zostanie zaznaczona odpowiedź „Tak”, następnie wybrana forma opieki, będzie możliwość wyszukania instytucji z rejestru (**Uwaga! Zostanie wyszukana tylko ta instytucja, której gmina leży na terenie województwa, do którego kierowany jest wniosek**). Po wyszukaniu, zostaną automatycznie uzupełnione dane instytucji.

i System wyszuka i podpowie Ci dane instytucji z rejestru lub wykazu. By zawęzić listę wprowadź co najmniej 3 znaki w polu wyszukiwania.

i System wyświetli wyłącznie te instytucje, których adres jest zgodny z województwem wybranego adresata.

ABY WYSZUKAĆ INSTYTUCJĘ WPISZ FRAGMENT NAZWY LUB ROZWIŃ LISTĘ WYBORU

żłobek

i System wyszuka i podpowie Ci dane instytucji z rejestru lub wykazu. By zawęzić listę wprowadź co najmniej 3 znaki w polu wyszukiwania.

i System wyświetli wyłącznie te instytucje, których adres jest zgodny z województwem wybranego adresata.

żłobek

Nazwa instytucji * żłobek

Adres instytucji

i Wpisz dane adresowe instytucji (żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna), w którym tworzone będą miejsca opieki. Adres instytucji musi być zgodny z województwem wybranego adresata.

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Po uzupełnieniu pozostałych danych, należy kliknąć „**Dodaj**” oraz można przejść do kolejnego etapu wypełniania formularza.

3.1.1 Liczba tworzonych miejsc opieki, z tego ze środków

Po dodaniu inwestycji, pojawią się kolejne pola do uzupełnienia. Należy uzupełnić pola wymagane i dostępne do edycji. Po podaniu liczby miejsc w jednym ze źródeł dofinansowania, pole w drugim zostaną automatycznie zablokowane.

ŻŁOBEK, PRZYKŁADOWY
✕

+ Edytuj dane instytucji

Nazwa instytucji

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki, z tego ze środków

KPO

liczba miejsc

planowana data rozpoczęcia *

📅

planowana data zakończenia zadania

📅

FERS

liczba miejsc

planowana data rozpoczęcia *

📅

planowana data zakończenia zadania

📅

Po uzupełnieniu danych zostaną wyświetlone zakładki, z latami 2023-2026, z aktywnymi polami do podania danych finansowych. Pola będą aktywne zgodnie z podanym okresem realizacji zadania.

Zawsze będą widoczne wyłącznie tabele źródła wsparcia, dla którego podano liczbę miejsc opieki. Dane finansowe w drugim źródle wsparcia zostaną automatycznie uzupełnione zerami.

W przypadku podania miejsc ze środków KPO zostaną wyświetlone dane dla wydatków KPO, w których należy rozpiścić poszczególne kwoty w ujęciu kwartalnym. Wartości pól oznaczonych kolorem szarym zostaną wyliczone automatycznie.

2023
2024
2025
2026

2023

KPO wydatki majątkowe (bez VAT)

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

KPO wydatki bieżące (bez VAT)

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Środki finansowe w zakresie VAT

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Podsumowanie dla KPO i VAT

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Natomiast w przypadku podania miejsc ze środków FERS zostaną wyświetlone dane dla wydatków FERS. Należy rozpiścić poszczególne kwoty w ujęciu kwartalnym. Wartości pól oznaczonych kolorem szarym zostaną wyliczone automatycznie.

2023	2024	2025	2026	
2023				
FERS wydatki majątkowe, z tego				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki europejskie				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
FERS wydatki bieżące, z tego				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki europejskie				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Podsumowanie FERS				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

3.1.2 Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

Kolejna sekcja dotyczy prognozy wysokości dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS.

Zgodnie z informacją **dane finansowe zawarte w niniejszej sekcji mają charakter prognostyczny i nie stanowią właściwego przedmiotu oświadczenia**, którym jest wyrażenie woli przyjęcia dofinansowania. Dlatego też dane poniżej prezentowane nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec wojewody lub ministra.

W obliczeniach przyjęto jako daną prognostyczną kwotę 836 zł jako kwotę dofinansowania na jedno nowoutworzone miejsce. Należy mieć jednak na uwadze, że zgodnie z pkt 5.1.5. Programu kwota dofinansowania funkcjonowania nowoutworzonego miejsca opieki w żłobku, klubie dziecięcym i u dziennego opiekuna wynosi miesięcznie do ok. 836 zł, zaś zgodnie z pkt 4.3.5. miesięczna kwota dofinansowania nie może być wyższa od miesięcznego kosztu funkcjonowania miejsca w przypadku instytucji opieki prowadzonych przez jst oraz od ponoszonej miesięcznie przez rodzica opłaty za pobyt (do opłaty za pobyt nie wlicza się opłaty za wyżywienie) po uwzględnieniu ulg w przypadku podmiotów innych niż jest, przy czym przez ulgi rozumie się ulgi wprowadzane przez podmiot prowadzący instytucję opieki i dotacje z budżetu gminy. Do ulg nie zalicza się dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 64c ustawy.

2023 2024 2025 2026

Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

i Dane finansowe zawarte w niniejszej sekcji mają charakter prognostyczny i nie stanowią właściwego przedmiotu oświadczenia, którym jest wyrażenie woli przyjęcia dofinansowania. Dlatego też dane poniżej prezentowane nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec wojewody lub ministra. W obliczeniach przyjęto jako daną prognostyczną kwotę 836 zł jako kwotę dofinansowania na jedno nowoutworzone miejsce. Należy mieć jednak na uwadze, że zgodnie z pkt 5.1.5. Programu kwota dofinansowania funkcjonowania nowoutworzonego miejsca opieki w żłobku, klubie dziecięcym i u dziennego opiekuna wynosi miesięcznie do ok. 836 zł, zaś zgodnie z pkt 4.3.5. miesięczna kwota dofinansowania nie może być wyższa od miesięcznego kosztu funkcjonowania miejsca w przypadku instytucji opieki prowadzonych przez Jst oraz od ponoszonej miesięcznie przez rodzica opłaty za pobyt (do opłaty za pobyt nie wlicza się opłaty za wyżywienie) po uwzględnieniu ulg w przypadku podmiotów innych niż Jst, przy czym przez ulgi rozumie się ulgi wprowadzane przez podmiot prowadzący instytucję opieki i dotacje z budżetu gminy. Do ulg nie zalicza się dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 64c ustawy.

2023

FERS wydatki bieżące, z tego

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	8 178,26 zł	25 080,00 zł	33 258,26 zł

środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	1 429,56 zł	4 383,98 zł	5 813,54 zł

środki europejskie

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	6 748,70 zł	20 696,02 zł	27 444,72 zł

Po uzupełnieniu kroku 2, można przejść do kroku 3 za pomocą przycisku „Dalej”.

4 Krok 3

W kroku 3 zostanie zaprezentowane podsumowanie wniosku dla wszystkich instytucji (wydatki w ramach KPO, FERS i prognoza na funkcjonowanie łącznie). Pola nie będą dostępne do edycji.

Po zweryfikowaniu danych w kroku 3, można przejść do kroku 4 za pomocą przycisku „Dalej”.

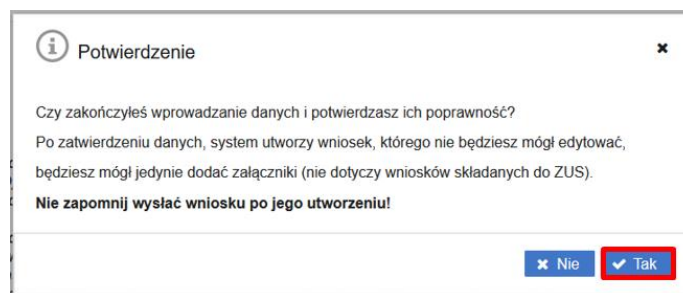
5 Krok 4

W ramach 4 kroku prezentowane jest podsumowanie wybranych informacji podanych we wniosku takich jak: dane o rodzaju formularza i adresacie, dane pełnomocnika wraz z załącznikiem, podmiotu i instytucji bez indywidualnych i zbiorczych danych finansowych.

Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. Korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „Wstecz” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „Zatwierdź dane”.

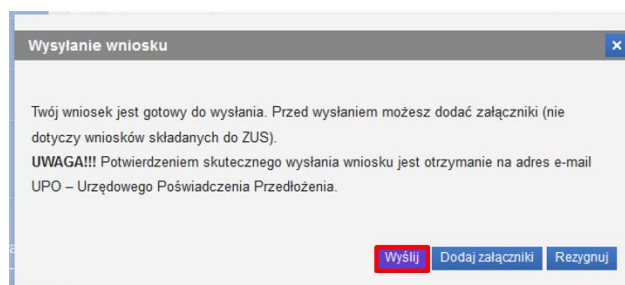
Pojawi się komunikat i należy kliknąć „Tak”:



Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie już możliwy do edycji.

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

Klikając „**Wyślij**” wniosek zostanie wysłany, klikając „**Dodaj załączniki**” – można dodać pliki do wniosku. Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysłania wniosku. **Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.**



Należy kliknąć przycisk „**Wyślij**”, znajdujący się u dołu widoku. Po wybraniu przycisku „**Wyślij**” pojawi się informacja o wysłaniu wniosku. Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia. Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.