

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy

**Instrukcja rejestracji wniosku dla
podmiotów innych niż gmina
o dofinansowanie do utworzenia
i funkcjonowania nowych miejsc opieki
dla dzieci do lat 3 w ramach programu
MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6 na PIU
Emp@tia**

Wrzesień 2023

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Rejestracja wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6.....	3
1.1. Rejestracja wniosku.....	4
1.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza.....	5
1.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza	8
2. Nawigacja	14
3. Krok 1.....	16
3.1 Adresat i rodzaj wniosku	16
3.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian	18
3.3 Wczytanie danych wniosku	19
3.4 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt	20
4. Krok 2.....	22
4.1 Oświadczenie.....	22
5. Krok 3.....	22
5.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo”	22
5.1.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki.....	22
5.1.2 Wydatki na tworzenie miejsc opieki.....	25
5.1.3 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki	26
5.2 Rodzaj podmiotu „Powiat” lub „Województwo”	26
5.2.1 Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia	27
5.2.2 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki	27
5.2.3 Wydatki w podziale na źródło finansowania.....	28
6. Krok 4.....	29
6.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo”	29
6.2 Rodzaj podmiotu „Powiat lub Województwo”	31
7. Krok 5.....	31

1. Rejestracja wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6 na PIU Emp@tia.

W ramach programu 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 wniosku

Aby zarejestrować wniosek RKZ-6 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 homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Logowanie dla urzędników' and 'Wersja kontrastowa'. The main header includes the 'emp@tia' logo and the name of the 'Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej'. Below the header, there is a horizontal menu with several options: 'Dla świadczeniobiorców', 'Prawo', 'Dla urzędników', 'eWnioski' (highlighted with a red box), and 'Dla przedsiębiorców'. Below this menu, there is a large blue banner for 'eWnioski' with a sub-header '500+, RKO, 300+, KDR, beczkowe, świadczenie rodzicielskie i inne'. Underneath the banner are three links: 'Złóż wniosek przez Internet', 'Lista dostępnych wniosków elektronicznych', and 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. Below the banner, there 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 a user selection menu. On the left is a 'STRONA GŁÓWNA' button with a house icon. In the center is a blue button with a network icon, labeled 'KONTEKST Konto osobiste'. Below this button, 'Konto osobiste' is highlighted with a red box, and 'ABC XYZ Żłobki' is visible below it. On the right is a 'WYLOGUJ ANNA' button with a person icon.

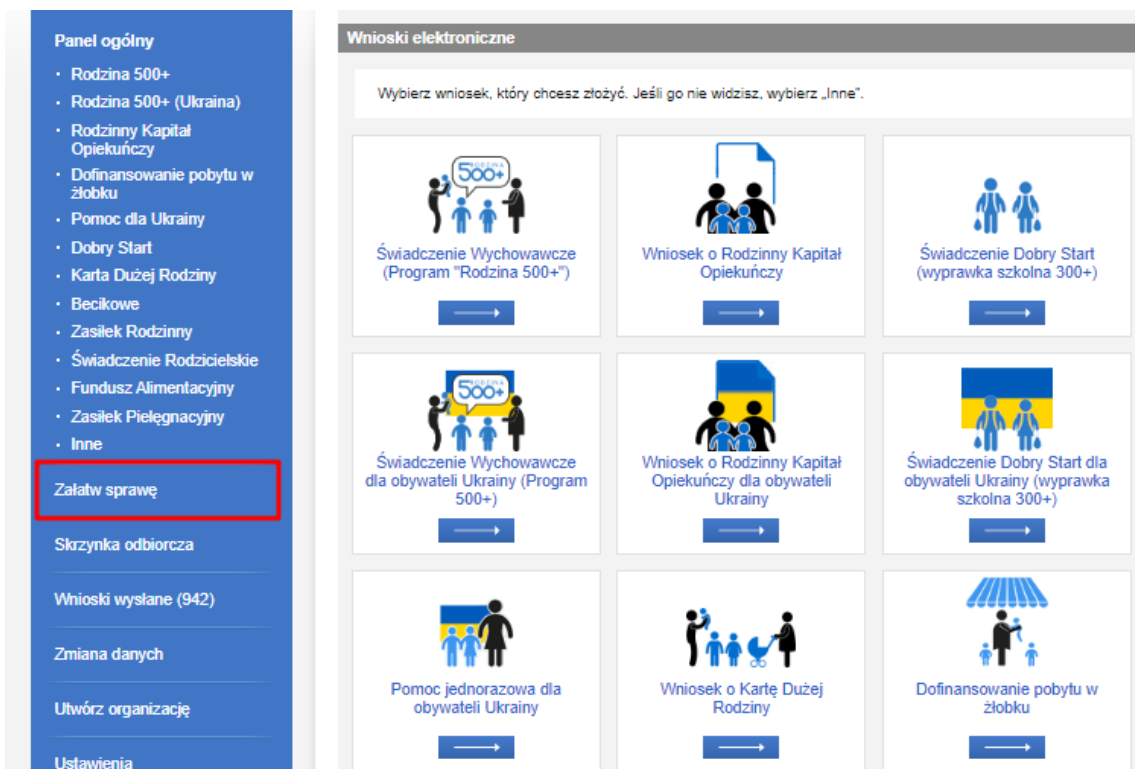
lub konto organizacji:

This screenshot shows the same user selection menu as above. The 'Konto osobiste' button is still present. However, the 'ABC XYZ Żłobki' option is now highlighted with a red box, indicating that the user is selecting an organizational account.

1.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza



Aby otworzyć kreator wniosku RKZ-6 w kontekście pracy „Konto osobiste” należy z menu bocznego wybrać „Załatw sprawę”.





Następnie zaznaczyć „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 (rejestry)	

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: „Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6” i wybrać przycisk „Utwórz wniosek”:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku	Nazwa wniosku
 ... Filtr wyłączony	
<input type="radio"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input type="radio"/> RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
<input type="radio"/> 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="radio"/> RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
<input type="radio"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
<input checked="" type="radio"/> 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 MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6

1 - 6 z 6 poz. 10 | 25 | 50 | 100

  1  

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (MALUCH+ 2022-2029)

Informacja RODO

1. Administratorzy
Odrębnymi administratorami Twoich danych osobowych są: minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa (Instytucja Zarządzająca) oraz Minister Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa (jako Instytucja Pośrednicząca).

2. Cel przetwarzania danych
Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.
Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

3. Kontakt z administratorami danych i Inspektorami Ochrony Danych
Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
- elektronicznie (adres e-mail: iod@mfiipr.gov.pl).

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rodziny danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa),
- elektronicznie (adres e-mail: iod@mriips.gov.pl).

Pełne treści klauzul informacyjnych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Instytucja Zarządzająca) oraz ministra właściwego do spraw rodziny (Instytucja Pośrednicząca) są dostępne na stronie [Klauzule informacyjne w programie MALUCH+ 2022-2029](#).

W ramach programu MALUCH+ 2022-2029 finansowanego ze środków KPO i FERS mogą Państwo uzyskać dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki.

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

Pełny katalog typów działań możliwych do sfinansowania dostępny jest w treści [Programu](#).

Uwaga!
Wniosek należy złożyć do urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na położenie gminy, na terenie której jest lub będzie prowadzona instytucja opieki.

OK **Anuluj**

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:

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

OK **Anuluj**

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

OK Anuluj

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „OK”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

1.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza



Pierwszym sposobem uruchomienia formularza RKZ-6 w kontekście organizacji jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego**. Należy wówczas wybrać zaznaczony ramką kafel lub pozycję w menu bocznym:

wnioski-st.mpiops.gov.pl

Panel ogólny

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 (MALUCH+ 2022-2029)**
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (32)

Dane organizacji

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja
Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

Wpis do rejestru żłobków -
RKZ-1Zmiana danych w rejestrze
żłobków - RKZ-2Wykreślenie z rejestru żłobków
- RKZ-3Sprawozdanie z działalności
żłobków - RKZ-4Informacja o dzieciach
uczęszczających do instytucji
opieki - RKZ-5Wniosek dla podmiotów innych
niż gmina (MALUCH+ 2022-
2029) - RKZ-6

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)

Wpis do rejestru organizatorów
turnusów rehabilitacyjnych -
ON-1Wpis do rejestru ośrodków dla
turnusów rehabilitacyjnych -
ON-2

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

wnioski-st.mpiips.gov.pl

Panel ogólny

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 (MALUCH+ 2022-2029)
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skryjka odbiorcza

Wnioski wysłane (32)

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 (MALUCH+ 2022-2029) - RKZ-6



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: „**Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 – RKZ-6**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku ▲	Nazwa wniosku
<input type="radio"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input type="radio"/> RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
<input type="radio"/> 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="radio"/> RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
<input type="radio"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
<input checked="" type="radio"/> 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 MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6

1 - 6 z 6 poz. 10 | 25 | 50 | 100 <<< 1 >>> >

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



Informacja RODO

1. Administratorzy

Odrębnymi administratorami Twoich danych osobowych są: minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa (Instytucja Zarządzająca) oraz Minister Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa (jako Instytucja Pośrednicząca).

2. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

3. Kontakt z administratorami danych i Inspektorami Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
- elektronicznie (adres e-mail: iod@mfiipr.gov.pl).

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rodziny danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa),
- elektronicznie (adres e-mail: iod@mriips.gov.pl).

Pełne treści klauzul informacyjnych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Instytucja Zarządzająca) oraz ministra właściwego do spraw rodziny (Instytucja Pośrednicząca) są dostępne na stronie [Klauzule informacyjne w programie MALUCH+ 2022-2029](#).

W ramach programu MALUCH+ 2022-2029 finansowanego ze środków KPO i FERS mogą Państwo uzyskać dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki.

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

Pełny katalog typów działań możliwych do sfinansowania dostępny jest w treści [Programu](#).

Uwaga!

Wniosek należy złożyć do urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na położenie gminy, na terenie której jest lub będzie prowadzona instytucja opieki.

OK

Anuluj

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:

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

OK Anuluj

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

Filtr wyłączony

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „OK”. Zostanie otworzony kreator wniosku.

Uwaga! Jeżeli podmiot, w kontekście którym pracuje użytkownik, jest rodzaju „Gmina”, pojawi się następujący komunikat:

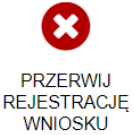






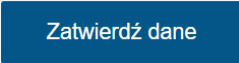
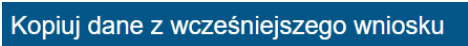
Informacja

Jeśli jesteś podmiotem o rodzaju "Gmina", to wniosek o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6, możesz złożyć wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Rejestr Żłobków.

OK

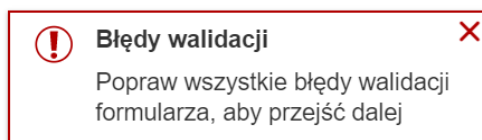
2. Nawigacja

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





	<p>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.</p>
	<p>Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.</p>
	<p>Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na dodanie danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane inwestycji).</p>
	<p>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, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.</p> <p>Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!</p>
	<p>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).</p>
	<p>Przycisk wywołujący akcję wczytania danych z wniosku roboczego.</p>

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego	
Zapisz dane w dokumencie roboczym	Przycisk wywołujący akcję zapisania danych w dokumencie roboczym.
Zapisz wniosek	Przycisk pozwalający na zapisanie tymczasowego wniosku.
+ Dodaj instytucję	Przycisk pozwalający na dodanie instytucji.
+ Edytuj dane instytucji	Przycisk pozwalający na edycję dodanej instytucji.

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.**

3. Krok 1

3.1 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.

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6

* - Pole wymagane

Adresat wniosku:

Adresat: Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Edycja naboru wniosków

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

Edycja naboru wniosków * WYBIERZ EDYCJĘ

Następnie, pod informacją o adresacie wniosku, należy wybrać edycję naborów wniosków i wskazać ją w polu „Edycja naboru wniosków”. Dalej należy uzupełnić „Rodzaj wniosku”. W polu „Rodzaj wniosku” można wybrać jedną z poniższych opcji:

1. **„Nowy wniosek”** – opcja dostępna w czasie nowych naborów.
2. **„Korekta własna”** – należy wybrać, jeżeli wniosek został już wysłany, ale zauważono w nim błąd lub braki jeszcze przed otrzymaniem wezwania do korekty od wojewody. Korektę można wysłać tylko w terminie naboru wniosków. W przypadku, gdy wniosek składany jest z konta organizacji, po wybraniu **„Korekta własna”** automatycznie zostanie uzupełniony numer korygowanego wniosku.

Rodzaj wniosku

i „Nowy wniosek” można złożyć jedynie przed upływem terminu na składanie wniosków w ramach danej tury naboru. „Korektę własną” można złożyć jedynie przed upływem terminu na składanie wniosków oraz jeśli wojewoda nie zakończył obsługi wniosku. „Korektę na wezwanie wojewody” można złożyć jedynie, gdy wojewoda przekazał wniosek do korekty. Korektę należy przekazać w terminie wskazanym w wiadomości e-mail informującej o takiej konieczności.

Wybierz rodzaj wniosku. *

Nowy wniosek

Korekta własna

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku:

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/62951

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

Rodzaj wniosku

i „Nowy wniosek” można złożyć jedynie przed upływem terminu na składanie wniosków w ramach danej tury naboru. „Korektę własną” można złożyć jedynie przed upływem terminu na składanie wniosków oraz jeśli wojewoda nie zakończył obsługi wniosku. „Korektę na wezwanie wojewody” można złożyć jedynie, gdy wojewoda przekazał wniosek do korekty. Korektę należy przekazać w terminie wskazanym w wiadomości e-mail informującej o takiej konieczności.

Wybierz rodzaj wniosku: *

Nowy wniosek

Korekta własna

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku: _____

i 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. Numer wniosku skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]. W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj wniosku „nowy”) wysłanego przez Ciebie wniosku w sprawie.

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 korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/62913

3. **„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 wniosek składany jest z konta organizacji, po wybraniu **„Korekta na wezwanie wojewody”** automatycznie zostanie uzupełniony numer korygowanego wniosku.

Rodzaj wniosku

i Wybierz opcję „korekta własna”, jeżeli wysłałeś/-aś już wniosek i zauważyłeś/-aś w nim błąd. Korektę własną możesz wysłać tylko w terminie naboru wniosków. Wybierz opcję „korekta na wezwanie wojewody”, jeżeli otrzymałeś/-aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym w wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj wniosku: *

Nowy wniosek

Korekta własna

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku: _____

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/59272

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

Rodzaj wniosku

i Wybierz opcję „korekta własna”, jeżeli wysłałeś/-aś już wniosek i zauważyłeś/-aś w nim błąd. Korektę własną możesz wysłać tylko w terminie naboru wniosków. Wybierz opcję „korekta na wezwanie wojewody”, jeżeli otrzymałeś/-aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj wniosku: *

Nowy wniosek

Korekta własna

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku: _____

i 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. Numer wniosku skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]. W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj wniosku „nowy”) wysłanego przez Ciebie wniosku w sprawie.

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa podmiotu	Adresat	Akcja
PIU/WNI/ID/59271	17.01.2023	Przykładowa nazwa podmiotu	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	Wybierz

1 - 1 z 1 rekordów

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/59271

3.2 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 podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy.

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian

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

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 wysłanie wniosku.

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian

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

Imię *	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

3.3 Wczytanie danych wniosku

Wczytywanie danych wniosku

Przycisk „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**”, wywoła akcję wczytania danych z wybranego, złożonego wcześniej wniosku (w ramach tego samego formularza wniosku). Po wybraniu przycisku, pojawi się okno wyboru wniosku, z którego mają zostać wczytane dane. Aby wybrać wniosek, należy kliknąć „**Wybierz**”.

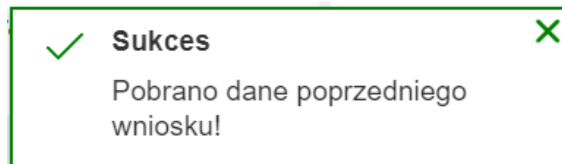
i Wybierz wniosek do pobrania: ×

Wybranie akcji „Wybierz” spowoduje nadpisanie danych aktualnie wpisanych we wniosku.

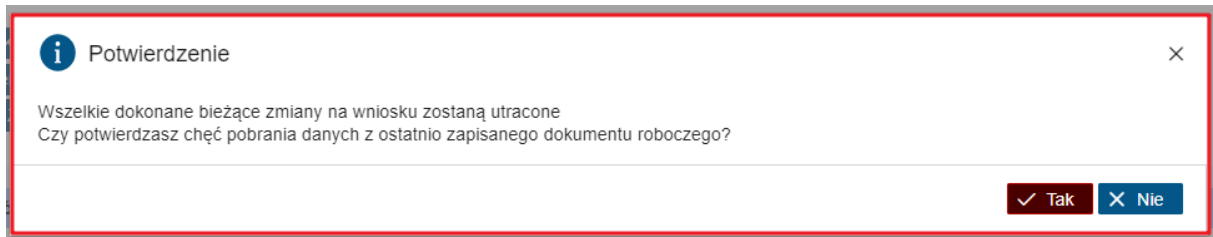
Numer wniosku	Data złożenia	Adresat	Akcja
PIU/WNI/ID/62933	28.06.2023	Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi	<input type="button" value="Wybierz"/>
PIU/WNI/ID/62913	27.06.2023	Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi	<input type="button" value="Wybierz"/>

1 - 2 z 2 rekordów

Jeżeli dane zostaną prawidłowo pobrane, pojawi się następujący komunikat.

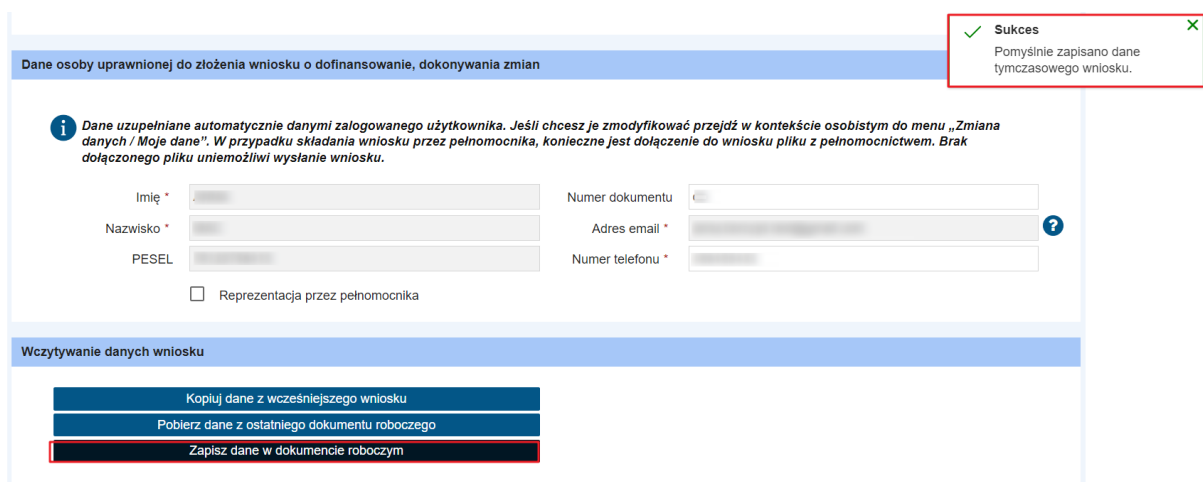


Przycisk „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**”, wywoła akcję wczytania danych wniosku roboczego. Aby wczytanie było możliwe należy uprzednio zapisać wersję roboczą. Po kliknięciu tego przycisku, pojawi się okno z potwierdzeniem.



Po wczytaniu wysłanego lub roboczego dokumentu użytkownik będzie mógł nanieść wymagane zmiany oraz wysłać dokument do adresata.

Przycisk „**Zapisz dane w dokumencie roboczym**”, wywoła akcję zapisu danych w dokumencie roboczym. Czynność ta jest konieczna do działania akcji wczytywania danych z ostatniego dokumentu roboczego.



Wczytywanie i zapis dokumentu, w kontekście osobistym będzie możliwe po spełnieniu warunku: dokument o statusie roboczy w powiązaniu z użytkownikiem, który go zapisał. Wczytania wniosku wysłanego i roboczego będzie mógł wykonać wyłącznie ten sam użytkownik, który wcześniej dokonał wysyłki/zapisu dokumentu.

3.4 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 wniosek 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 wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian i uzupełnień”. Pozostałe dane należy uzupełnić samodzielnie („Adres siedziby podmiotu” powinien być uzupełniony danymi do korespondencji).
 W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, w imieniu której wniosek 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 wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Dalej

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.

Dane podmiotu, który będzie realizować projekt

i Jeśli składasz wniosek 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 wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian i uzupełnień”. Pozostałe dane należy uzupełnić samodzielnie („Adres siedziby podmiotu” powinien być uzupełniony danymi do korespondencji).
 W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, w imieniu której wniosek 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 wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL *

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

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 wysłiesz ten wniosek.

Rodzaj podmiotu

Nazwa podmiotu *

NIP * Email *

REGON * Numer telefonu *

Numer lub indeks w rejestrze publicznym **?**

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Dalej

4. Krok 2

4.1 Oświadczenie

W ramach drugiego kroku należy zapoznać się z oświadczeniami a następnie je zaznaczyć. Zaznaczenie oświadczeń jest wymagane.

Następnie kliknąć „Dalej” aby przejść do kolejnego kroku wypełniania formularza.

5. Krok 3

5.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu inny niż:

- Powiat
- Województwo

to w kroku 3 pojawią się sekcje do wypełnienia, wymienione niżej.

5.1.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

* - Pole wymagane

Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

i W ramach programu „MALUCH+” 2022-2029 dofinansowanie do tworzenia miejsc opieki wynosi do 12 410 zł z VAT na miejsce. Miesięczna kwota dofinansowania do funkcjonowania miejsca wynosi do ok. 837 zł.

+ Dodaj instytucję

Wstecz

Zapisz wniosek

Dalej

Dodanie instytucji opieki możliwe jest za pomocą przycisku „+Dodaj instytucję”. Można dodać maksymalnie 10 instytucji. Po kliknięciu pojawi się widok „Dodaj instytucję”.

i 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 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 we wniosku 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 podasz we wniosku adres lokalu, w którym planujesz utworzyć instytucję opieki to jest on wiążący i zmiana lokalizacji wymaga zgody wojewody w trybie pkt. 10.1-10.2 programu. 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.

Jeżeli formularz wypełniany jest w kontekście organizacji, przy dodawaniu nowej instytucji będzie dostępne dodatkowe pole „Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów”. Jeżeli 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.

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.

 Edytuj dane instytucji ×


Dane instytucji (istniejącej lub planowanej)

 *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

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


Zaznacz formę opieki *


- Żłobek
 Klub dziecięcy
 Dzienny opiekun

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

Zaznacz formę opieki *

- Żłobek
 Klub dziecięcy
 Dzienny opiekun

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

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

ABY WYSZUKAĆ INSTYTUCJĘ WPISZ FRAGMENT NAZWY LUB ROZWIŃ LISTĘ WYBORU

Klub dziecięcy

Adres instytucji

i Zgodnie z warunkami naboru ciągłego w programie 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 we wniosku adresu instytucji opieki (pojem 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 podasz we wniosku adres lokalu, w którym planujesz utworzyć instytucję opieki to jest on wiążący i zmiana lokalizacji wymaga zgody wojewody w trybie pkt. 10.1-10.2 programu. Gmina, w której zostanie utworzona instytucja musi być zgodna z województwem wybranego adresata.

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"/>

Informacje o instytucji opieki

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki *

Wskaż jakie działanie główne planujesz zrealizować: *

- adaptacja ze środków KPO
- adaptacja ze środków FERS
- zakup i montaż wyposażenia ze środków FERS
- adaptacja oraz zakup i montaż wyposażenia ze środków FERS

Źródło finansowania:

- KPO
- FERS

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

5.1.2 Wydatki na tworzenie miejsc opieki

Po dodaniu inwestycji, pojawią się kolejne pola do uzupełnienia. Należy uzupełnić pola wymagane i dostępne do edycji. Wartości pól oznaczonych kolorem szarym zostaną wyliczone automatycznie.

+ Dodaj instytucję

ŻŁOBEK

+ Edytuj dane instytucji

Nazwa instytucji: żłobek

Wydatki na tworzenie miejsc opieki

Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto)

dofinansowanie, z tego:	
- wydatki majątkowe *	
- wydatki bieżące *	
wkład własny *	
ogółem:	

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki

VAT dotyczący dofinansowania, z tego	
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	
VAT dotyczący wkładu własnego *	
VAT ogółem:	

Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto)

dofinansowanie, w tym VAT, z tego	
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	
- wydatki bieżące, w tym VAT *	
wkład własny, w tym VAT *	
ogółem, w tym VAT:	

5.1.3 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

i *Utworzenie miejsc opieki ze środków KPO i FERS wiąże się z otrzymywaniem dofinansowania do ich funkcjonowania. Dofinansowanie to obejmuje okres 12 miesięcy funkcjonowania miejsca nowo utworzonego z KPO lub FERS, a następnie jego utrzymania przez kolejne 24 miesiące (łącznie 36 miesięcy) po utworzeniu miejsc opieki, maksymalnie do 31 grudnia 2029 r. Podmiot prowadzący instytucję opieki ma dodatkowo okres do 3 miesięcy po dokonaniu wpisu miejsc opieki utworzonych ze środków KPO i FERS do rejestru Klubów i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów; w czasie którego miejsca powinny zostać obsadzone przez dzieci, tj. podmiot prowadzący instytucję opieki zawarł umowę z rodzicem/opiekunem. Przy wykorzystaniu dodatkowych 3 miesięcy na obsadzenie miejsc nie można przekroczyć terminu 31 grudnia 2029 r. na realizację zadania dofinansowania funkcjonowania miejsc opieki.*

Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania

- Oświadczam, że w okresie otrzymywania dofinansowania do funkcjonowania nowo utworzonych miejsc opieki opłata od rodzica za pobyt dziecka w instytucji opieki nie będzie przekraczać 120% średniej miesięcznej opłaty za pobyt pobieranej w miastach wojewódzkich przez podmioty prywatne, publikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce MALUCH+ 2022-2029 nie rzadziej niż co pół roku od ogłoszenia Programu, nie później niż do maja/listopada każdego roku. *
- Oświadczam, że dofinansowanie do funkcjonowania nowoutworzonych miejsc opieki przeznaczone będzie na pokrycie kosztów funkcjonowania miejsc. Ponadto w związku z przyznaniem ww. dofinansowania oświadczam, że miesięczne opłaty rodziców za pobyt dziecka w instytucji zostaną obniżone o kwotę miesięcznego dofinansowania. *

Pole „Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania” zostanie automatycznie uzupełnione danymi wpisanymi podczas dodawania inwestycji.

Następnie należy zaznaczyć obowiązkowe oświadczenia. Po uzupełnieniu kroku 3, można przejść do kroku 4 za pomocą przycisku „Dalej”.

5.2 Rodzaj podmiotu „Powiat” lub „Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu:

- Powiat
- Województwo

to w kroku 3 pojawią się sekcje do wypełnienia, wymienione niżej.

5.2.1 Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6

* - Pole wymagane

Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia

i W ramach programu MALUCH+ 2022-2029 dofinansowanie ze środków KPO wynosi do 35 862 zł bez VAT na miejsce, a ze środków FERS - do 12 410 zł z VAT na miejsce. Ze środków KPO można utworzyć wyłącznie miejsca opieki w żłobku i klubie dziecięcym. Ze środków FERS można utworzyć miejsca opieki w żłobku, klubie dziecięcym i u dziennego opiekuna. Należy wskazać planowaną do utworzenia liczbę miejsc opieki.

Liczba tworzonych miejsc opieki wg źródeł finansowania i form opieki, z tego z:

KPO, z tego:	
- w żłobku *	
- w klubie dziecięcym *	
FERS, z tego:	
- w żłobku *	
- w klubie dziecięcym *	
- u dziennego opiekuna. *	

Należy uzupełnić pola wymagane. Pola oznaczone kolorem szarym zostaną uzupełnione automatycznie.

5.2.2 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

i Utworzenie miejsc opieki ze środków KPO i FERS wiąże się z otrzymaniem dofinansowania do ich funkcjonowania. Dofinansowanie to obejmuje okres 12 miesięcy funkcjonowania miejsca nowo utworzonego z KPO lub FERS, a następnie jego utrzymania przez kolejne 24 miesiące (łącznie 36 miesięcy) po utworzeniu miejsc opieki, maksymalnie do 31 grudnia 2029 r. Podmiot prowadzący instytucję opieki ma dodatkowo okres do 3 miesięcy po dokonaniu wpisu miejsc opieki utworzonych ze środków KPO i FERS do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów, w czasie którego miejsca powinny zostać obsadzone przez dzieci, tj. podmiot prowadzący instytucję opieki zawarł umowę z rodzicem/opiekunem lub w przypadku, gdy zgodnie z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki prowadzonej przez JST umowy nie są zawierane, dziecko zostało zapisane do instytucji opieki prowadzonej przez JST zgodnie z procedurami w niej obowiązującymi. Przy wykorzystaniu dodatkowych 3 miesięcy na obsadzenie miejsc nie można przekroczyć terminu 31 grudnia 2029 r. na realizację zadania dofinansowania funkcjonowania miejsc opieki. Miesięczna kwota dofinansowania do funkcjonowania miejsca wynosi do ok. 837 zł.

Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, z tego:

- z KPO	
- z FERS	

Pola uzupełnione automatycznie wartościami wpisanymi w sekcji „Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia”.

5.2.3 Wydatki w podziale na źródło finansowania

Wydatki w podziale na źródło finansowania	
KPO	
Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem	
dofinansowanie, z tego:	
- wydatki majątkowe *	
- wydatki bieżące *	
wkład własny *	
ogółem:	
VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem	
VAT dotyczący dofinansowania, z tego	
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	
VAT dotyczący wkładu własnego *	
VAT ogółem:	
Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem	
dofinansowanie, w tym VAT, z tego	
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	
- wydatki bieżące, w tym VAT *	
wkład własny, w tym VAT *	
ogółem, w tym VAT:	
VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem	
VAT dotyczący dofinansowania, z tego	
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	
VAT dotyczący wkładu własnego *	
VAT ogółem:	
Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem	
dofinansowanie, w tym VAT, z tego	
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	
- wydatki bieżące, w tym VAT *	
wkład własny, w tym VAT *	
ogółem, w tym VAT:	

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:

- wydatki majątkowe *
- wydatki bieżące *

wkład własny *

ogółem:

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego

- VAT dotyczący wydatków majątkowych *
- VAT dotyczący wydatków bieżących *

VAT dotyczący wkładu własnego *

VAT ogółem:

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego

- wydatki majątkowe, w tym VAT *
- wydatki bieżące, w tym VAT *

wkład własny, w tym VAT *

ogółem, w tym VAT:

Wstecz

Zapisz wniosek

Dalej

Należy uzupełnić pola wymagane. Pola oznaczone kolorem szarym zostaną uzupełnione automatycznie.

Po uzupełnieniu można przejść do kroku 4 wypełnienia wniosku (przycisk „Dalej”).

6. Krok 4

6.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu inny niż:

- Powiat
- Województwo

to w kroku 4 zostaną zaprezentowane podsumowanie wniosku dla wszystkich instytucji. Pole nie będą dostępne do edycji.

Przed przejściem do kolejnego kroku formularza, należy zaznaczyć oświadczenia. Po zaznaczeniu oświadczenia/oświadczeń można przejść do kroku 5, wybierając przycisk „Dalej”.

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MAI LICH+ 2022-2029 - BKZ-6

* - Pola wymagane

Podsumowanie wniosku dla wszystkich instytucji

Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, wg źródeł finansowania i form opieki, z tego:		30
KPO, z tego:		30
w zleżeniu		0
w klubie dziecięcym:		30
FEIS, z tego:		0
w zleżeniu		0
w klubie dziecięcym:		0
w oddzielnym opiekuna:		0

Wydatki na tworzenie miejsc opieki wg źródeł finansowania (podsumowanie wszystkich instytucji)

KPO

Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:	300,00 zł
- wydatki majątkowe *	100,00 zł
- wydatki bieżące *	200,00 zł
wkład własny *	150,00 zł
ogółem	450,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	300,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	300,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	200,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	180,00 zł
VAT ogółem	680,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	800,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	400,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	400,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	330,00 zł
ogółem, w tym VAT	1 130,00 zł

FEIS

Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:	0,00 zł
- wydatki majątkowe *	0,00 zł
- wydatki bieżące *	0,00 zł
wkład własny *	0,00 zł
ogółem	0,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	0,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	0,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	0,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	0,00 zł
VAT ogółem	0,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	0,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	0,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	0,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	0,00 zł
ogółem, w tym VAT	0,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc opieki (podsumowanie wszystkich instytucji)

Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:	300,00 zł
- wydatki majątkowe *	100,00 zł
- wydatki bieżące *	200,00 zł
wkład własny *	150,00 zł
ogółem	450,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	300,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	300,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	200,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	180,00 zł
VAT ogółem	680,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	800,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	400,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	400,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	330,00 zł
ogółem, w tym VAT	1 130,00 zł

Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania

Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, wg źródeł finansowania i form opieki, z tego:		30
KPO, z tego:		30
w zleżeniu		0
w klubie dziecięcym:		30
FEIS, z tego:		0
w zleżeniu		0
w klubie dziecięcym:		0
w oddzielnym opiekuna:		0

Oswiadczenia

- Oświadczam, że realizując zadanie, będę mógł/mogła uzyskać poniesiony koszt podatku VAT
- Oświadczam, że wyliczone w wniosku o dofinansowanie wydatki przewidziane do poniesienia na utworzenie jednego miejsca opieki nie są i nie będą jednocześnie finansowane z różnych współfinansowanych programów, instrumentów finansowych, funduszy, w tym z innych niż źródła funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Wniosek Zgłoszenie wniosku Dane

6.2 Rodzaj podmiotu „Powiat lub Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu:

- Powiat
- Województwo

to w kroku 4 zostaną zaprezentowane uzupełnione wcześniej dane, które będą podsumowaniem wydatków na tworzenie miejsc opieki. Pole nie będą dostępne do edycji.

Przed przejściem do kolejnego kroku formularza, należy zaznaczyć oświadczenia. Po zaznaczeniu oświadczenia/oświadczeń można przejść do kroku 5, wybierając przycisk „Dalej”.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZEWIŻ REZERWACJĘ WNIOSKU

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6

* - Pole wymagane

Ogółem na tworzenie

Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto), ogółem	
dofinansowanie, z tego:	600,00 zł
- wydatki majątkowe *	200,00 zł
- wydatki bieżące *	400,00 zł
wkład własny *	500,00 zł
ogółem	1 100,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki, ogółem	
VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	746,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	323,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	423,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	456,00 zł
VAT ogółem:	1 202,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto), ogółem	
dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	1 346,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	523,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	823,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	956,00 zł
ogółem, w tym VAT:	2 302,00 zł

Oświadczenia

Oświadczam, że realizując zadanie powiat/marszałek województwa będzie mógł odzyskać poniesiony koszt podatku VAT.

Oświadczam, że wykazane we wniosku o dofinansowanie wydatki przewidziane do poniesienia na utworzenie jednego miejsca opieki nie są i nie będą jednocześnie finansowane z różnych wspólnotowych programów, instrumentów finansowych i funduszy, w tym z innych niż EFS+ funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. *

Oświadczam, że dofinansowanie do funkcjonowania nowoutworzonych miejsc opieki przeznaczone będzie na pokrycie kosztów funkcjonowania miejsc. *

Wstecz Zapisz wniosek Dalej

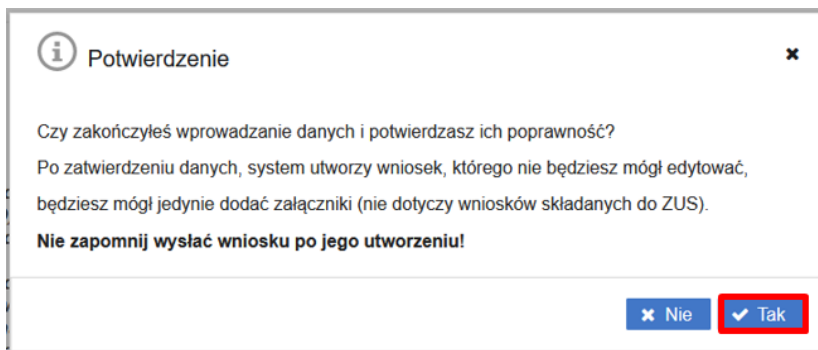
7. Krok 5

W ramach piątego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. 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.

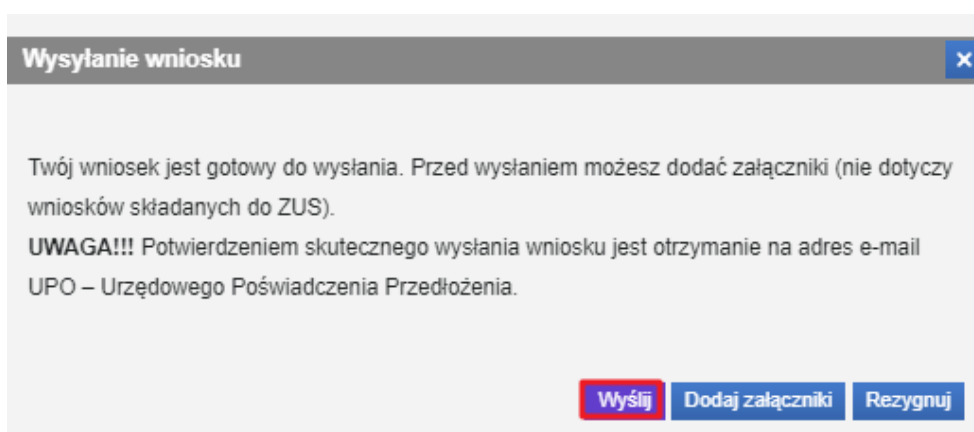
Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „**Zatwierdź dane**”.

Pojawi się komunikat i należy kliknąć „**Tak**”:

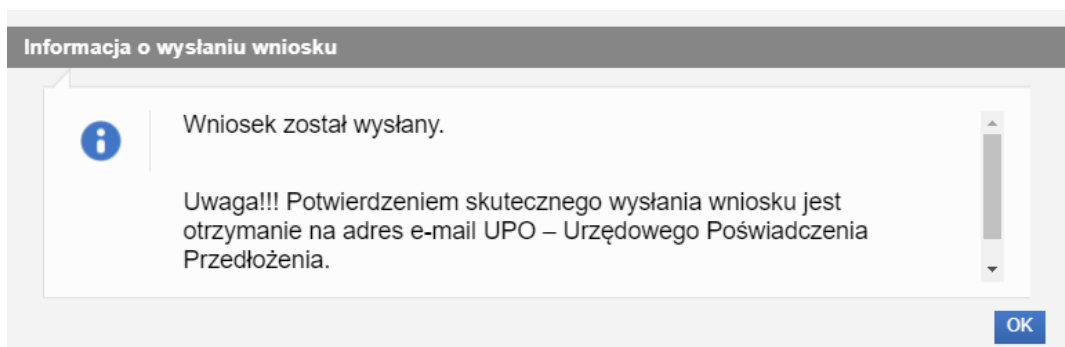


Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie już możliwy do edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

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



Klikając „**Wyślij**” wniosek zostanie wysłany.



Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysłania wniosku. **Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.**

Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia. Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.