



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

emp@tia

**Instrukcja rejestracji wniosku o rodzinny
kapitał opiekuńczy (dla matki lub ojca
dziecka) – RKO-R na PIU Emp@tia**

Grudzień 2021

Spis treści

1.	Rejestracja wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO	3
2.	Rejestracja w module eWnioski	3
2.1.	Rejestracja wniosku.....	3
2.2.	Sposoby logowania.....	3
2.3.	Utworzenie profilu zaufanego.....	6
2.4.	Zakładanie konta/aktualizacja danych	7
3.	Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej	9
4.	Nawigacja	10
5.	Krok 1.....	12
5.1.	Dane osoby składającej wniosek	12
6.	Krok 2.....	13
6.1.	Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę	13
6.2.	Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka	16
6.3.	Status zawodowy.....	18
6.4.	Podaj dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka	18
6.5.	Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii. 19	
7.	Krok 3.....	19
7.1.	Wysokość świadczenia	19
7.2.	Wybór dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy	19
7.3.	Dane adresowe dziecka	20
7.4.	Dane dotyczące najstarszego dziecka w rodzinie.....	21
8.	Krok 4.....	23
8.1.	Pouczenia i oświadczenia	23
9.	Krok 5.....	23
9.1.	Podsumowanie wprowadzonych danych.....	23

1. Rejestracja wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) – RKO poprzez portal Emp@tia.

2. Rejestracja w module eWnioski

2.1. Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek Mozilla Firefox lub Google Chrome. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

The screenshot shows the Emp@tia portal interface. At the top left is the logo 'emp@tia' and 'Portal Informacyjno-Ustugowy'. At the top right is the Polish coat of arms and 'Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej'. A navigation menu contains: 'Dla świadczeniobiorców', 'Prawo', 'eWnioski' (highlighted with a red box), 'Statystyka', 'Dla przedsiębiorców', and 'Dla urzędników'. Below the menu is a section for 'eWnioski' with a sub-header '500+, RKO (od 1 stycznia 2022 r.) , 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne'. It includes three links: 'Złóż wniosek przez Internet', 'Lista dostępnych wniosków elektronicznych', and 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. Below this 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'.

2.2. Sposoby logowania

Następnie należy się zalogować, korzystając z **profilu zaufanego**, **e-dowodu** lub **podpisu kwalifikowanego**. Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., Envelo, Alior, GET IN BANK, Banku Spółdzielczego, BNP Paribas, BOŚ. Jeżeli bank nie udostępnia takiego logowania, można to zrobić na stronie profilu zaufanego: pz.gov.pl.

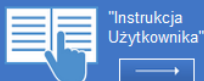


wnioski.mpips.gov.pl

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- o Mozilla Firefox
- o Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne



"Instrukcja
Użytkownika"



Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:

Profil Zaufany

Login.gov.pl

Podpis kwalifikowany



Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line



Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego?

Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.

Usługi dostępne po zalogowaniu

Dla świadczeniobiorców

- 1 Świadczenia Wychowawcze: 500+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start
- 1 Karta Dużej Rodziny
- 1 Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasitek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie
- 1 Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
- 1 Pomoc Społeczna

Dla przedsiębiorców

- 1 Rejestr Żłobków
- 1 Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych

W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany** zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego:

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mójID



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo

BOŚ
BANK



BNP PARIBAS



BANK SPÓŁDZIELCZY
w BRZEGU

GET IN BANK

CRÉDIT
AGRICOLE

Banki Spółdzielcze
Grupa BPS

Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

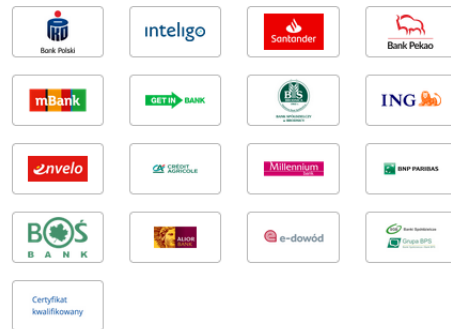
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

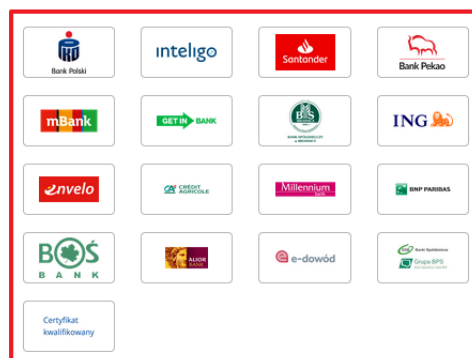
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na „**POTWIERDŹ**”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

Jeżeli wybierzemy sposób logowania **e-dowód**, zostaniemy poproszeni o wybór urządzenia z modułem NFC (smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App lub czytnik NFC). Po wyborze urządzenia, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

2.3. Utworzenie profilu zaufanego

Jeżeli użytkownik nie ma profilu zaufanego, może taki profil założyć, klikając: **„Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line”**:

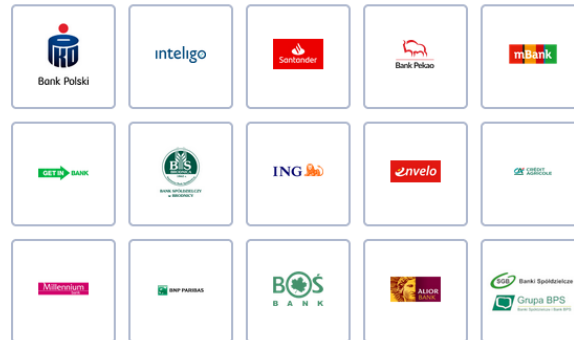
The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top left is the logo 'emp@tia' and 'Portal Informacyjno-Uslugowy'. At the top right, the date '03 stycznia 2022' and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button are visible. Below the logo is a search bar with 'wnioski.mpips.gov.pl' entered. The main content area is divided into several sections. A blue sidebar on the left contains information about eWnioski and technical requirements, along with a link to the 'Instrukcja Użytkownika'. The main content area has a header 'Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:' followed by two buttons: 'Profil Zaufany' and 'Podpis kwalifikowany'. Below these is the 'Login.gov.pl' logo and a blue ribbon icon. A red box highlights a section titled 'Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line'. This section contains the text: 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.' Below this is a section 'Usługi dostępne po zalogowaniu' with two columns of services: 'Dla świadczeniobiorców' (including Świadczenia Wychowawcze, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start, Karta Dużej Rodziny, Świadczenia Rodzinne, etc.) and 'Dla przedsiębiorców' (including Rejestr Żłobków, Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych).

Następnie pojawi się rejestracja w profilu zaufanym. Przekierowanie do strony <https://pz.gov.pl>. Należy wybrać swojego dostawcę tożsamości i po kliknięciu można rozpocząć zakładanie profilu zaufanego:

Rejestracja w profilu zaufanym

 [Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



2.4. Zakładanie konta/aktualizacja danych

Jeżeli jest to pierwsze logowanie użytkownika do modułu e-Wnioski, pojawi się sekcja do wypełnienia danych użytkownika:

Moje dane

Dane beneficjenta

Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko:

Imię:

Obywatelstwo: Kod państwa:

PESEL: Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Płeć: Stan Cywilny:

Dane kontaktowe

Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie nazwa@domena.
Twój adres e-mail jest zweryfikowany.

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

Adres zamieszkania

Wprowadź swój adres zamieszkania.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Czy adres do korespondencji inny niż adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Wprowadź swój adres korespondencyjny.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

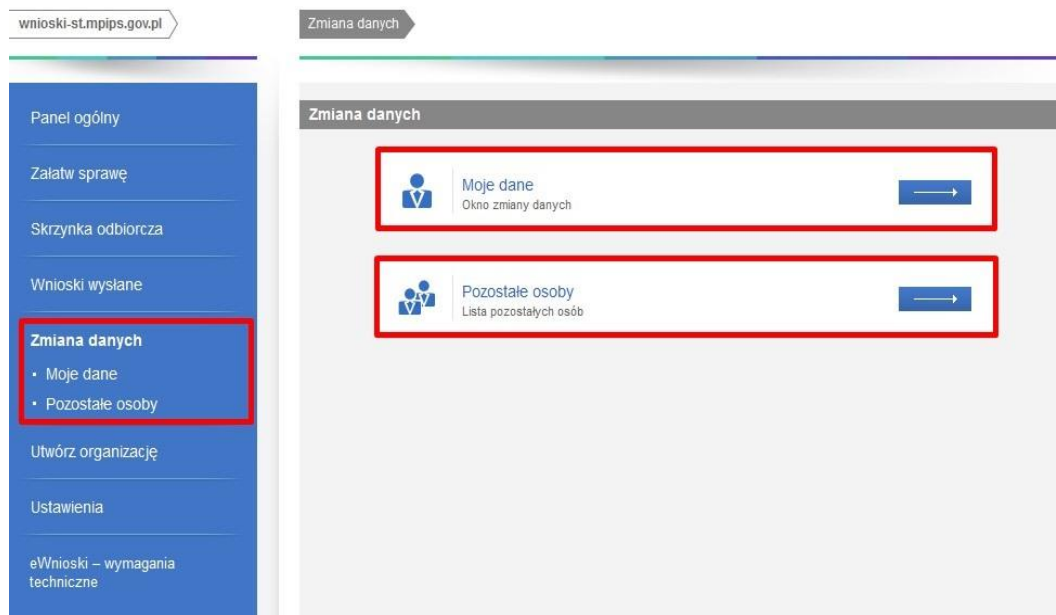
Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Uwaga! Adres e-mail musi być zweryfikowany. W tym celu na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Dopiero po zweryfikowaniu poczty elektronicznej, można złożyć wniosek.

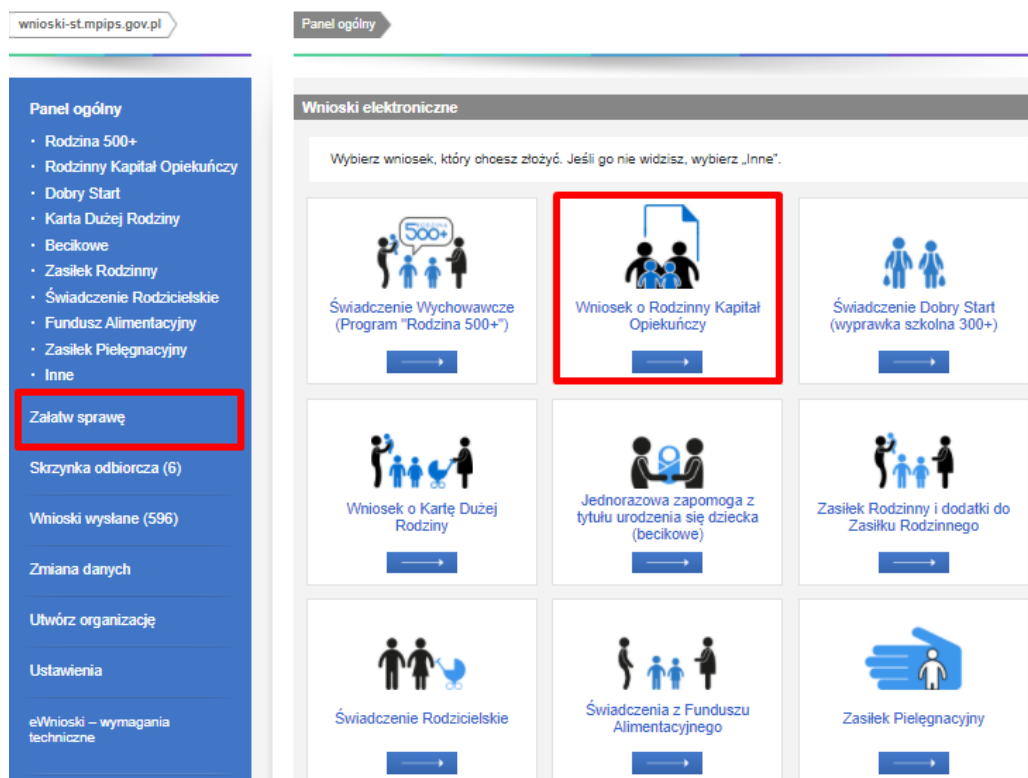
Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy „Zapisz”, następnie akceptację Regulaminu konta i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej. W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z bocznego menu na

główniej stronie wybieramy „Zmiana danych”. W tej sekcji można zaktualizować dane swoje lub pozostałych osób:



3. Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej

Po zalogowaniu skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk „Załatw sprawę” lub w Panelu ogólnym wybrać kafelek „Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy”.



Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić:

Wniosek o świadczenie Rodzinny Kapitał Opiekuńczy

i Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku dotyczącego rodzinnego kapitału opiekuńczego:

- a) dane dziecka, na które wnioskujesz o rodzinny kapitał opiekuńczy,
- b) akt urodzenia dziecka, jeżeli dziecko nie posiada nadanego numeru PESEL,
- c) dokument potwierdzający legalność pobytu cudzoziemca w Polsce.

Zapoznaj się z treścią wyjaśnień i pouczeń, które wyświetlają się po kliknięciu w znak pomocy: "?".

Gdy wypełnisz wniosek (wraz z ewentualnymi załącznikami), prześlemy go do ZUS, który rozpatrzy Twoją sprawę.

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia. Prawo do rodzinnego kapitału opiekuńczego przysługuje od miesiąca, w którym dziecko kończy 12. miesiąc życia do miesiąca, w którym dziecko ukończyło 35 miesięcy życia.

Za pośrednictwem PIU możesz złożyć wniosek jako rodzic (matka albo ojciec) dziecka.
Jeżeli chcesz złożyć wniosek jako osoba, która wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka wniosek możesz złożyć korzystając z PUE ZUS dostępnego na stronie <https://www.zus.pl/portal/logowanie.npi>

Więcej informacji na temat programu znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/rodzina/rodzinny-kapital-opiekunczy>

OK **Anuluj**

Po zatwierdzeniu komunikatu, zostanie otwarty kreator do wypełnienia wniosku:

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię *	<input type="text" value="Janina"/>	Obywatelstwo *	<input type="text" value="PL"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalska"/>	Płeć *	<input type="text" value="Kobieta"/>
PESEL	<input type="text" value="7010101010"/>	Stan cywilny *	<input type="text" value="Małżonka"/>
Numer dokumentu	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text" value="janina.kowalska@poczta.onet.pl"/>
Data urodzenia *	<input type="text" value="10.10.1970"/>	Numer telefonu *	<input type="text" value="71 123 45 67 89"/>

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *	<input type="text" value="Warszawa"/>		
Kod pocztowy *	<input type="text" value="00-001"/>		
Miejscowość *	<input type="text" value="Śródmieście"/>		
Ulica	<input type="text" value="ul. Miodowa"/>		
Numer domu *	<input type="text" value="12"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

w Polsce









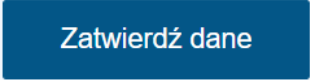
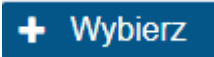

w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem

Numer rachunku w Polsce *

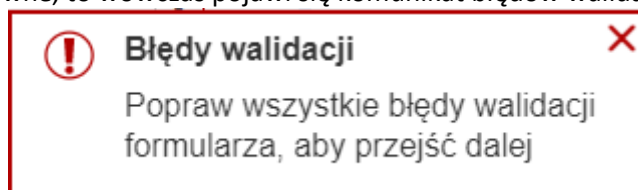
Dalej

4. Nawigacja

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

 <p>PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU</p>	<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 zatwierdzenie poprawności wprowadzonych danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).</p>
	<p>Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.</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 służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.</p>
	<p>Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.</p>

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.:

 **Należy podać PESEL lub nr dokumentu wraz z rodzajem dokumentu.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękkie walidacje) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**

Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk „Dalej”, aby przejść do kolejnego kroku.

5. Krok 1

5.1. Dane osoby składającej wniosek

Należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe. Niektóre pola są niedostępne do edycji, ponieważ są automatycznie pobrane z danych zalogowanego wnioskodawcy (właściciela rachunku). Adres zamieszkania może być to adres z Polski lub z kraju UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii lub spoza kraju UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii. Pole dostępne do edycji, ale należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola. Jeżeli adres zamieszkania wnioskodawcy jest w Polsce, automatycznie pole dotyczące rachunku bankowego zaznaczone jest „w Polsce”. Natomiast, jeżeli wnioskodawca wskaże adres zagraniczny (zaznaczy przycisk „**Adres zagraniczny**” i wypełni wszystkie obowiązkowe pola) wtedy ma możliwość wyboru, czy chce świadczenie dostawać na rachunek bankowy w Polsce, czy na rachunek, znajdujący się w państwie UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii (nie należy podawać numeru rachunku spoza państw UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii). Jeżeli wnioskodawca wybierze rachunek zagraniczny, pojawią się dodatkowe pola, które należy uzupełnić:

Po uzupełnieniu wymaganych pól – przycisk „Dalej” przeniesie do 2. kroku kreatora.

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *
Miejscowość *
Ulica *
Numer domu *
Nazwa państwa * NIEMCY

Numer lokalu
Zagraniczny kod pocztowy *

Podaj datę rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii
Data rozpoczęcia zamieszkania * dd/mm/rrrr

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

- w Polsce
 państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer rachunku w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem

Nazwa i adres banku

0 / 250 znaków

Międzynarodowy identyfikator banku w formacie BIC/SWIFT

Dalej

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć „Dalej” by przejść do kolejnego kroku kreatora.

6. Krok 2

6.1. Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

Dla ustalenia, czy sprawie wnioskodawcy mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, należy odpowiedzieć na pytanie: Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie”. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy **NIE**, może przystąpić do dalszego wypełniania wniosku. Jeżeli zaznaczy **TAK**, pojawią się kolejne pytania, na które należy udzielić odpowiedzi:

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

* - Pole wymagane

Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

i Dla ustalenia, czy w Twojej sprawie mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odpowiedz na pytanie:

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie”. *

TAK NIE

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? *

TAK NIE

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

i Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkałeś) i państwo, którego numer dotyczy

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny Państwo *

Dodaj kolejny identyfikator

Jeżeli na pytanie: „Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” wnioskodawca odpowie **TAK**, pojawia się kilka opcji dotyczących formy zatrudnienia:

- pracownik zatrudniony przez pracodawcę

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii: *

pracownik zatrudniony przez pracodawcę

Okres zatrudnienia 1

Od do

Jeśli nadal jesteś zatrudniony nie podawaj daty końca zatrudnienia.

Państwo *

Nazwa i adres pracodawcy

0 / 350 znaków

Dodaj kolejny okres zatrudnienia

Umowa o pracę zawarta w UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

i Dołącz, o ile to możliwe, skan umowy o pracę w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

+ Wybierz **📎** Załącz **✖** Anuluj

- osoba prowadząca działalność na własny rachunek

osoba prowadząca działalność na własny rachunek

Okres prowadzenia działalności 1

Od do

Jeśli nadal prowadzisz działalność nie podawaj daty końcowej.

Państwo *

Nazwa i adres siedziby prowadzenia działalności

0 / 350 znaków

Dodaj kolejny okres zatrudnienia

Dokument dot. Zarejestrowania działalności w UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

i Dołącz, o ile to możliwe, skan dokumentu dotyczący zarejestrowania działalności na własny rachunek w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

+ Wybierz **📎** Załącz **✖** Anuluj

- pracownik oddelegowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce,
- pracownik sezonowy

pracownik sezonowy

Okres wykonywania pracy sezonowej 1

Od do

Jeśli nadal pracujesz nie podawaj daty końcowej.

Państwo *

Nazwa i adres pracodawcy

0 / 350 znaków

Dodaj kolejny okres zatrudnienia

Następnie pojawi się informacja dotycząca pobieranych świadczeń przez Wnioskodawcę. Na pytanie: „Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?” można wybrać odpowiedź **TAK** lub **NIE**. Jeżeli wybierze **TAK** wtedy pojawią się dodatkowe opcje do zaznaczenia, jakiego rodzaju jest pobierane świadczenie:

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? *

TAK NIE

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobierasz: *

Emerytura albo renta

Świadczenie z tytułu bezrobocia

Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

Należy zaznaczyć rodzaj świadczenia oraz państwo, z którego to świadczenie jest pobierane. Dla przykładu wybrany jest zasiłek chorobowy/zasiłek macierzyński:

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? *

TAK NIE

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobierasz: *

Emerytura albo renta

Świadczenie z tytułu bezrobocia

Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

Państwo *

W kolejnym kroku, można podać Identyfikator zagraniczny oraz państwo, którego identyfikator dotyczy. Wnioskodawca może łącznie podać 20 identyfikatorów zagranicznych wraz z państwami, klikając przycisk „**Dodaj kolejny identyfikator**”. Przez zagraniczny numer identyfikacyjny należy rozumieć numer służący identyfikacji dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania.

i Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkaś) i państwo, którego numer dotyczy

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo *

Dodaj kolejny identyfikator

6.2. Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Sekcja dotyczy współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka. Wnioskodawca musi zaznaczyć odpowiedź **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** na pytanie: „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „NIE”. Jeżeli odpowiedź na wyżej postawione pytanie jest twierdząca, należy podać dane identyfikacyjne osoby, która pracuje, mieszka albo pobiera świadczenie w państwie UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii: imię i nazwisko (te dane są wymagane), dodatkowo można podać PESEL, numer dokumentu, rodzaj dokumentu, datę urodzenia, państwo zamieszkania, adres zamieszkania wraz z datą rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie / Nie wiem”. *

TAK NIE/NIE WIEM

Dane identyfikacyjne

Podaj dane osoby, która pracuje, mieszka albo pobiera świadczenie w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Imię *

Numer dokumentu

Nazwisko *

Rodzaj dokumentu

PESEL

Data urodzenia

Państwo Zamieszkania

Podaj datę rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

Dalej można podać identyfikator zagraniczny oraz państwo, którego identyfikator dotyczy (można dodać maksymalnie 20 identyfikatorów; dokładnie tak jak wyżej, w poprzednim punkcie – należy kliknąć „Dodaj kolejny identyfikator”).

Identyfikatory zagraniczne

i Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne albo numery ubezpieczenia w państwach UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii, w których Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka był ubezpieczony i państwo, którego dotyczy:

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo *

Dodaj kolejny identyfikator

Kolejno pojawia się pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym w państwach UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” oraz „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** w obu przypadkach.

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE/NIE WIEM

Informacje o pobieranych świadczeniach

Czy Twój małżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? *

TAK NIE/NIE WIEM

Jeżeli na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” zaznaczona została odpowiedź **TAK**, należy podać rodzaj zatrudnienia lub działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE/NIE WIEM

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii: *

pracownik zatrudniony przez pracodawcę

osoba prowadząca działalność na własny rachunek

pracownik oddelegowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce, albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce

pracownik sezonowy

Należy zaznaczyć co najmniej jedną pozycję. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy np. „pracownik zatrudniony przez pracodawcę”, pojawią się pola do uzupełnienia: okres zatrudnienia (od kiedy, do kiedy), państwo, nazwa i adres pracodawcy. O ile to możliwe, można dołączyć skan umowy o pracę w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii. Następnie należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** odpowiadając na pytanie: „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii

emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?” Jeżeli odpowiedź brzmi **TAK**, należy zaznaczyć świadczenie i podać państwo, z którego się to świadczenie jest pobierane (przykład poniżej: świadczenie z tytułu bezrobocia pobierane z Niemiec):

Informacje o pobieranych świadczeniach

Czy Twój mąż/żona lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? *

TAK NIE/NIE WIEM

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobiera: *

Emerytura albo renta

Świadczenie z tytułu bezrobocia

Państwo *

Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

[Dodaj kolejną osobę](#)

Za pomocą przycisku „**Dodaj kolejną osobę**” można dodać dane małżonka (maksymalnie 5 pozycji).

6.3. Status zawodowy

„**Status zawodowy wnioskodawcy**” oraz „**Status zawodowy współmałżonka/rodzica**”. Należy zaznaczyć co najmniej jedną pozycję:

Status zawodowy

Status zawodowy wnioskodawcy

Podaj swój status zawodowy w Polsce: *

Jestem pracownikiem

Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą

Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Pobieram emeryturę/rentę

Pobieram świadczenie z tytułu bezrobocia

Przebywam na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym

Żadne z powyższych

Status zawodowy współmałżonka/rodzica

Podaj status zawodowy w Polsce Twojego współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka: *

Wystarczy, że podasz dane jednej z osób.

Jest pracownikiem

Prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą

Podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Pobiera emeryturę/rentę

Pobiera świadczenie z tytułu bezrobocia

Przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym

Żadne z powyższych / nie wiem

6.4. Podaj dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

W kolejnej sekcji można podać dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka. Uzupelnienie danych współmałżonka lub drugiego rodzica nie jest wymagane do przejścia do kolejnego kroku.

Podaj dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Imię Numer dokumentu

Nazwisko Rodzaj dokumentu

PESEL Data urodzenia

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

6.5. Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii

Należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś/złożyła wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? Jeżeli wnioskodawca wskaże **TAK**, wymagane jest podanie państwa, z którego pobierane jest świadczenie:

Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/ EFTA albo z Wielkiej Brytanii

Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś / złożyła wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? *

TAK NIE/NIE WIEM

Państwo

Przyciskiem „Dalej” można przejść do kolejnego kroku kreatora.

7. Krok 3

7.1. Wysokość świadczenia

Do zaznaczenia jedna z pozycji:

Wysokość świadczenia

Proszę o wypłatę rodzinnego kapitału opiekuńczego w kwocie

1 000 zł miesięcznie na dziecko przez okres maksymalnie dwunastu miesięcy (w przypadku orzeczenia przez sąd opieki naprzemiennej obojga rodziców 500 zł miesięcznie)

500 zł miesięcznie na dziecko przez okres maksymalnie dwudziestu czterech miesięcy (w przypadku orzeczenia przez sąd opieki naprzemiennej obojga rodziców 250 zł miesięcznie)

7.2. Wybór dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy

Na tym etapie należy dodać dane dzieci, na które ubiegasz się o świadczenie (lub wybrać dzieci z listy osób). Pamiętaj, że wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu,

w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia, ale nie później niż 35 miesiąc życia. O dane najstarszego dziecka w rodzinie zostaniesz poproszony dalej.

Za pomocą przycisku „+Uzupełnij listę osób”, można dodać kolejne osoby, pamiętając o tym, że trzeba podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe:

Wybór dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy

i Wybierz dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy.

Wyboru możesz dokonać na dwa sposoby:
a) z listy osób znajdujących się poniżej,
b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupełnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia.

Wybierz

+ Uzupełnij listę osób

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
Brak członków rodziny				

Oświadczam, że dla dzieci, na które ubiegam się o świadczenie jestem *

Matką Ojcem

i Dodanie osoby

Dane identyfikacyjne

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Płeć *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Stan cywilny *	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		

Jeżeli wszystkie dane są uzupełnione należy kliknąć „Dodaj”. Tym samym sposobem można dodać kolejnych członków rodziny. Następnie trzeba zaznaczyć oświadczenie:

Oświadczam, że dla dzieci, na które ubiegam się o świadczenie jestem *

Matką Ojcem

7.3. Dane adresowe dziecka

Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE** na pytanie: „Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?”.

Uwaga! To pytanie pojawi się tylko wtedy, gdy na pytanie „Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi **TAK** lub na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi **TAK** lub wskazano w polu „Państwo

zamieszkania” (wnioskodawcy) jedno z państw zagranicznych z listy: Państwo UE/EFTA albo Wielką Brytanię.

Jeżeli wnioskodawca zaznaczy odpowiedź **NIE**, wówczas należy uzupełnić pole „Podaj adres zamieszkania dziecka”. Dotyczy to każdego dziecka, na które składany jest wniosek:

Dane adresowe dziecka

Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?

TAK NIE

Podaj adres zamieszkania dziecka

0 / 350 znaków

Następnie jest oświadczenie dotyczące pobierania podobnego świadczenia za granicą (należy podać państwo, z którego przysługuje świadczenie) oraz pytanie dotyczące sprawowanej opieki naprzemiennej. Jeżeli wnioskodawca posiada orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej, musi dołączyć plik z orzeczeniem sądu.

Oświadczenie

Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi, albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą na dziecko świadczenie o podobnym charakterze do rodzinnego kapitału opiekuńczego? *

TAK NIE/NIE WIEM

Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? *

TAK NIE

Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? *

TAK NIE

+ Wybierz Załącz Anuluj

7.4. Dane dotyczące najstarszego dziecka w rodzinie

Dane dotyczące najstarszego dziecka w rodzinie

Dane najstarszego dziecka

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>		
PESEL	<input type="text"/>		
Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		

Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem *

matką

ojcem

osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przyjęła je na wychowanie

inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko)

Akt urodzenia dziecka

+ Wybierz Załącz Anuluj

Akt urodzenia należy dołączyć, jeżeli dziecko nie ma nadanego numeru PESEL.

Następnie należy wybrać i zaznaczyć, kim jesteś dla najstarszego dziecka w rodzinie:

- matką (ojcem)

- osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przejęła je na wychowanie

Po zaznaczeniu tej opcji, do wniosku musisz dodać zaświadczenie sądu opiekuńczego lub ośrodka adopcyjnego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie o przysposobienie dziecka. Kliknij **Wybierz**, następnie zaznacz plik, który chcesz dołączyć i kliknij **Otwórz** a następnie **Załącz**:

The image shows two screenshots of a web form. The first screenshot shows the selection of a role for the oldest child in the family. The second screenshot shows the attachment of a document.

Screenshot 1:

Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem *

- matką
- osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przyjęła je na wychowanie
- inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko)

Zaświadczenie sądu opiekuńczego lub ośrodka adopcyjnego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie o przysposobienie dziecka

+ Wybierz Załącz Anuluj

Screenshot 2:

Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem *

- matką
- osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przyjęła je na wychowanie
- inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko)

Zaświadczenie sądu opiekuńczego lub ośrodka adopcyjnego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie o przysposobienie dziecka

+ Wybierz **Załącz** Anuluj

Dokument_1.pdf 68.153 KB x

- inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko). Po zaznaczeniu tej opcji musisz uzupełnić sekcję dotyczącą ojca najstarszego dziecka w rodzinie:

The image shows a screenshot of a web form for entering the father's details.

Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem *

- matką
- osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przyjęła je na wychowanie
- inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko)

Dane ojca najstarszego dziecka w rodzinie

Imię * Data urodzenia * dd/mm/rrrr

Nazwisko * Obywatelstwo *

PESEL

Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu

Prawo do rodzinnego kapitału opiekuńczego przysługuje do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko ukończyło 35 miesięcy życia. Jeżeli podasz dane dziecka, które jest starsze, pojawi się poniższa informacja:

Informacja dla osób, które składają wniosek po terminie

i Prawo do rodzinnego kapitału opiekuńczego przysługuje do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko ukończyło 35 miesięcy życia. Z podanej przez Ciebie daty urodzenia dziecka wynika, że jest ono starsze. Termin na złożenie wniosku zakończył się. Wniosek po terminie możesz złożyć, tylko jeśli ubiegałeś się o świadczenie rodzinne w instytucji państwa UE/ EFTA albo w Wielkiej Brytanii i otrzymałeś z urzędu wojewódzkiego informację o konieczności złożenia wniosku do ZUS.

Data złożenia wniosku w instytucji zagranicznej *

dd/mm/yyyy



Wstecz

Dalej

Po wybraniu daty z kalendarza należy kliknąć „Dalej” i przejść do kolejnego kroku kreatora.

8. Krok 4

8.1. Pouczenia i oświadczenia

W kroku 4 zawarte są pouczenia dotyczące składania wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka).

Należy się zapoznać z pouczeniem a następnie przejść do sekcji oświadczeń. Wszystkie pozycje muszą być zaznaczone, by móc dalej przejść do wypełniania wniosku.

Oświadczenia

- zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Pouczenia
- dane które podałam/podałem we wniosku są prawdziwe
- jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej
- starsze dziecko, które podałam/podałem we wniosku, nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej/nie było umieszczone w pieczy zastępczej w dniu osiągnięcia przez dziecko pełnoletności
- nie zostalam/nie zostałem pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka, na które ubiegam się o świadczenie

Wstecz

Dalej

9. Krok 5

9.1. Podsumowanie wprowadzonych danych

Wnioskodawca ma możliwość analizy wprowadzonych danych. Za pomocą przycisku „Wstecz” można cofnąć się do przebytych kroków kreatora i ewentualnie zmienić uzupełnione dane. Należy pamiętać, że po kliknięciu przycisku „Zatwierdź” nie ma możliwości edycji danych. Należy zatem dokładnie sprawdzić, czy wprowadzone dane są prawidłowe.

Ważne! Po wysłaniu wniosku, na podany przez użytkownika adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPO). UPO stanowi potwierdzenie skutecznego złożenia wniosku o świadczenie wychowawcze.

Po kliknięciu „Zatwierdź” pojawi się komunikat. Jeżeli użytkownik jest pewny wprowadzonych danych, należy kliknąć „Tak”:

i Potwierdzenie ×

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

× Nie ✓ Tak

A następnie „Wyślij”:

Wysyłanie wniosku ×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wyślij Dodaj załączniki Rezygnuj

Wniosek został wysłany:

Informacja o wysłaniu wniosku

i Wniosek został wysłany.

Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

OK

Uwaga:

Po wysłaniu wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy system PIU Emp@tia nie przechowuje informacji o treści i załącznikach wniosku. Wniosek wraz z załącznikami będzie dostępny na portalu PUE ZUS.