

**Tryb dokonywania poprawek i wyjaśnień
oraz rodzaj i zakres uchybień podlegających poprawkom
i wyjaśnieniom w związku z ogłoszeniem Resortowego programu
wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3
„Aktywny Żłobek - sale sensoryczne” 2026**

Ustala się następujący tryb dokonywania poprawek i wyjaśnień oraz
rodzaj i zakres uchybień podlegających poprawkom i wyjaśnieniom
Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad
dziećmi do lat 3 „Aktywny Żłobek - sale sensoryczne” 2026, ogłoszonego
1 kwietnia 2026 r.

1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków złożonych w ramach Programu dokonują członkowie Zespołu powołanego przez Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej. Zgodnie z zasadą dwóch par oczu jeden wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch członków zespołu.
2. Karty oceny sporządza się w EZD. Karta podlega akceptacji członków oceniających wniosek, podpisywana jest za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym przez koordynatora zespołu bądź zastępców koordynatora zespołu.
3. Ocenie merytorycznej podlega wniosek złożony na właściwym i prawidłowo wypełnionym formularzu, w terminie i w sposób określony w Regulaminie realizacji Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 „Aktywny Żłobek - sale sensoryczne” 2026. Wniosek powinien być wypełniony kompletnie oraz zgodnie z opisem tabel/rubryk i złożony z wymaganymi załącznikami.
4. W związku z treścią podrozdziału 6.1 pkt 7 Regulaminu, w przypadku korespondencji wielokrotnej, dotyczącej złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami przez dany podmiot, ocenie zostanie poddana korespondencja wpływająca po raz pierwszy oraz po raz drugi w kolejności:
 - a) w przypadku e-Doręczeń: wg „Daty odbioru” wskazanej w „Potwierdzeniu otrzymania”, tj. wg. „daty wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń” Urzędu. Wskazana korespondencja zostanie poddana ocenie kompletności wniosku z załącznikami (z uwzględnieniem znacznika daty i czasu);

b) w przypadku ePUAP wg. „Danych poświadczenia” wskazanych w „Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia” tj. wg. „daty doręczenia” (z uwzględnieniem znacznika daty i czasu).

5. Wnioski oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie oceny wniosku, stanowiącej załącznik do niniejszej procedury.
6. Wnioski, które nie spełniają kryteriów w części I karty oceny pozostają bez rozpatrzenia.
7. Ocenie w zakresie części II i III karty oceny podlegają jedynie wnioski spełniające wymagane kryteria w części I karty oceny z *podrozdziału 6.1 pkt 1 lit a, b, c, f Regulaminu w związku z podrozdziałem 6.1 pkt 3 Regulaminu*. Ocenie w zakresie części III podlegają jedynie wnioski spełniające wymagane kryteria w części I i II karty oceny.
8. W przypadku stwierdzenia we wniosku oraz w załącznikach błędów, braków lub niejasności, OOW zostaje poinformowany o nich i wezwany do korekty, uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych we wniosku lub załącznikach za pośrednictwem platformy ePUAP, e-Doręczenia, bądź drogą mailową na adres poczty elektronicznej podanej we wniosku. **Termin wyznaczony na poprawienie, uzupełnienie lub wyjaśnienia nie może być dłuższy niż 3 dni robocze. Zespół oceniający może wzywać OOW do złożenia korekt, uzupełnień i wyjaśnień bez ograniczeń.**
9. W związku z określonym terminem przekazania listy wniosków do MRPIPS, wskazanym w Programie, Zespół ustala ostateczny termin do przekazywania poprawek przez OOW **do 8 maja 2026 r.**
10. Uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub załączników należy dokonać w terminie (decyduje data wpływu do urzędu) i w sposób określony w wezwaniu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
11. Korekta wniosku oraz załączników powinna zostać opatrzona podpisami elektronicznymi osób upoważnionych do reprezentowania OOW oraz kontrasygnowana przez skarbnika w sprawach dotyczących wniosków składanych przez gminy..
12. Nieprzyznanie dofinansowania jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.
13. Złożone wnioski wraz z załącznikami podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu w następującym zakresie:
 - a) uzupełnienia podpisów wnioskodawców lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy,
 - b) uzupełnienia niewypełnionych pól we wniosku oraz załącznikach,
 - c) korekty treści wypełnionych pól we wniosku oraz załącznikach,

- d) uzupełnienia brakujących załączników do załącznika nr 2 do umowy tj. Opisu realizacji zadania – Aktywny Żłobek – sale sensoryczne 2026,
- e) korekty oczywistych błędów rachunkowych,
- f) korekty oczywistych błędów pisarskich,
- g) zgodności planowanych w projekcie działań z celami i założeniami programu,
- h) prawidłowości opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- i) uszczegółowienia lub uzasadnienia przewidywanych wydatków przedstawionych w kalkulacji kosztów.

Zatwierdzam:

Monika Koziarska
Zastępca Dyrektora
Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej