



Akceptuję:

z up. Ministra Rodziny, Pracy i
Polityki Społecznej
Aleksandra Gajewska
Sekretarz Stanu
/-kwalifikowany podpis
elektroniczny-/

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Regulamin realizacji Resortowego
programu wsparcia w podnoszeniu
jakości opieki nad dziećmi do lat 3 –
„Aktywny Żłobek – sale sensoryczne”
2026



Spis treści

1. Słownik pojęć	2
2. Adresaci i grupa docelowa	3
2.1. Podmioty uprawnione.....	3
2.2. Grupa docelowa	4
3. Przedmiot dofinansowania.....	4
4. Finansowanie.....	5
4.1. Źródło finansowania i wysokość środków na realizację naboru wniosków w ramach Programu	5
4.2. Wysokość wnioskowanego dofinansowania.....	5
4.3. Przeznaczenie dofinansowania	6
4.4. Czas realizacji zadania.....	8
4.5. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.....	8
5. Zasady składania wniosków	11
5.1. Sposób i termin składania wniosków.....	11
5.2. Wymagana dokumentacja.....	12
6. Kryteria oceny wniosków i terminy	12
6.1. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosków	12
6.2. Ocena wniosków	15
6.3. Ogłoszenie wyników naboru	15
7. Warunki otrzymania i wykorzystania dofinansowania.....	16
7.1. Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania.....	16
7.2. Umowa w sprawie przekazania dofinansowania.....	16
7.3. Warunki wykorzystania dofinansowania	18
7.4. Okres trwałości.....	20
8. Zadania podmiotów uczestniczących w realizacji Programu w ramach naboru wniosków 22	
8.1. Zadania Ministra	22
8.2. Zadania wojewodów.....	23
8.3. Zadania wnioskodawców / ostatecznych odbiorców wsparcia	24
9. Postanowienia końcowe	26
Załączniki.....	27

1. Słownik pojęć

1. kalkulacja kosztów – zestawienie planowanych kosztów związanych z realizacją zadania, obejmujące poszczególne kategorie wydatków oraz ich szacunkową wysokość, sporządzone na potrzeby określenia budżetu zadania;
2. Minister – Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
3. Ministerstwo – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
4. ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot objęty dofinansowaniem z Programu, który zawarł z wojewodą umowę w sprawie przekazania dofinansowania;
5. Program – Resortowy program wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026;
6. Program Aktywny Maluch 2022–2029 – Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022–2029;
7. Regulamin - Regulamin realizacji Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026;
8. świadczenie „aktywnie w żłobku” – świadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz. U. poz. 858, z późn. zm.);
9. ustawa – ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798, z późn. zm.);
10. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie w ramach Programu.

2. Adresaci i grupa docelowa

2.1. Podmioty uprawnione

1. Nabór wniosków w ramach Programu adresowany jest do:

a) gmin,

b) podmiotów innych niż gmina, tj.:

☐ osoby fizyczne,

☐ osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,

☐ instytucje publiczne,

– prowadzących instytucje opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna.

2. Nabór wniosków w ramach Programu adresowany jest w pierwszej kolejności do gmin, w tym do gmin, które w trybie art. 61 ust. 1 ustawy zleciły organizację opieki podmiotom, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy, i nadal są podmiotami prowadzącymi instytucje opieki ujawnionymi w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów.

3. Prowadzenie instytucji opieki oznacza, że są one wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów i wpis ten został dokonany do dnia ogłoszenia naboru wniosków w ramach Programu.

4. Wysokość miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym bądź u dziennego opiekuna, którego/których dotyczy wniosek złożony w ramach naboru wniosków w ramach Programu, i którą rodzic byłby zobowiązany ponieść, gdyby nie zostało mu przyznane prawo do świadczenia „aktywnie w żłobku” nie przekracza kwoty 1500 zł lub 1900 zł w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

5. Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym bądź u dziennego opiekuna, o której mowa w pkt 4, nie może przekraczać ww. kwot od dnia złożenia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie do końca 2026 r. Spełnienie tego warunku weryfikuje wojewoda w określony przez siebie sposób po zakończeniu realizacji zadania, o którym mowa w podrozdziale 4.4 pkt 2 Regulaminu.

2.2. Grupa docelowa

Grupę docelową stanowią dzieci objęte opieką w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów.

3. Przedmiot dofinansowania

1. Środki finansowe w ramach naboru wniosków w ramach Programu są przeznaczone na dofinansowanie wyposażenia pomieszczeń instytucji opieki, w których są albo będą prowadzone zajęcia senso-motoryczne. Pomieszczenie może być pomieszczeniem ogólnym przeznaczonym na zbiorowy pobyt dzieci, niededykowanym ściśle zajęciom senso-motorycznym. Może to być część pomieszczenia wydzielona do ww. zajęć.
2. Przedmiotem dofinansowania **nie może** być:
 - a) wyposażenie instytucji opieki, w której miejsca opieki powstały w ramach Programu Aktywny Maluch 2022-2029,
 - b) wyposażenie instytucji opieki, w której miejsca opieki planowane są do utworzenia w ramach Programu Aktywny Maluch 2022-2029¹,
 - c) wyposażenie instytucji opieki, w której miejsca opieki powstały w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2024, Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025”, Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025 – edycja uzupełniająca”,

¹ Przez planowanie rozumie się sytuację, w której wnioskodawca Programu Aktywny Maluch 2022-2029 złożył przynajmniej oświadczenie o przyjęciu środków i do dnia złożenia wniosku nie zrezygnował z podpisania umowy albo umowa nie została rozwiązana.

- d) wyposażenie instytucji opieki, w której miejsca opieki planowane są do utworzenia
w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3
Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026².
3. Pomieszczenie, w którym będą prowadzone zajęcia sensoryczno-motoryczne, po zakończeniu realizacji zadania, tj. w okresie trwałości, musi spełniać Wytyczne stanowiące załącznik nr 1 do Programu. Ostateczny odbiorca wsparcia po zakończeniu realizacji zadania składa oświadczenie o spełnianiu tego warunku, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

4. Finansowanie

4.1. Źródło finansowania i wysokość środków na realizację naboru wniosków w ramach Programu

1. Program finansowany jest ze środków budżetu państwa (rezerwa celowa).
2. Na realizację naboru wniosków w ramach Programu, przeznaczono kwotę 41,7 mln zł.

4.2. Wysokość wnioskowanego dofinansowania

1. Udział środków budżetu państwa w wydatkach na realizację zadania może wynieść do 90% wydatków na realizację zadania.
2. Jest wymagany pieniężny wkład własny w wysokości co najmniej 10% wydatków na realizację zadania.
3. Wysokość dofinansowania wynosi:
 - a) do 80 000 zł na żłobek,
 - b) do 60 000 zł na klub dziecięcy,
 - c) do 20 000 zł na dziennego opiekuna.
4. Wysokość dofinansowania nie jest uzależniona od liczby pomieszczeń, które będą wyposażone ze środków Programu.

² Przez planowanie rozumie się sytuację, w której wnioskodawca Programu Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026 złożył przynajmniej oświadczenie o przyjęciu środków i do dnia złożenia wniosku nie zrezygnował z podpisania umowy albo umowa nie została rozwiązana.

4.3. Przeznaczenie dofinansowania

1. Wydatki ponoszone na wyposażenie pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych stanowią wydatki majątkowe lub wydatki bieżące. Wyposażenie służące stymulacji sfer sensorycznych musi pozostawać w bezpośrednim związku z odpowiednimi sferami wskazanymi poniżej (przynajmniej jedną z zastrzeżeniem pkt 6):

A. SFERA PROPRIOCEPTYWNA

(czucie głębokie, świadomość ciała)

B. SFERA PRZEDSIONKOWA

(równowaga, poczucie ruchu, koordynacja)

C. REGULACJA EMOCJONALNA I WYCISZENIE

(wyciszenie, regeneracja i poczucie bezpieczeństwa)

D. SFERA DOTYKOWA (TAKTYLNA)

(pomoc w ograniczaniu nadwrażliwości i budowaniu tolerancji sensorycznej)

E. SFERA WZROKOWA

(wsparcie koncentracji i koordynacji wzrokowo-ruchowej; bez elementów emitujących światło)

F. MOTORYKA MAŁA (koordynacja ręka–oko)

(wsparcie sprawności manualnej)

2. W załączniku nr 1 do Programu wyżej wymienione sfery sensoryczne są powiązane z odpowiednimi strefami funkcjonalnymi, które wydziela się w pomieszczeniu instytucji opieki. Wyposażenie stymulujące poszczególne sfery sensoryczne jest podzielone na urządzenia główne i akcesoria uzupełniające.
3. Przez urządzenia główne rozumie się wyposażenie, które zapewnia kluczowy, dominujący bodziec zmysłowy w danej sferze rozwoju, który dostarcza intensywnej lub fundamentalnej stymulacji danego układu sensorycznego (np.

proprioceptywnego, przedsionkowego). Urządzenie główne stanowi podstawę planowania zajęć i umożliwia dłuższą, ukierunkowaną aktywność.

Dodatkowo urządzenie główne może, ale nie musi wymagać montażu ani dużej przestrzeni.

- 3.1. O zakwalifikowaniu do tej grupy decyduje wartość stymulacyjna, a nie wyłącznie rozmiar (na przykład: duża piłka terapeutyczna (mimo że mobilna), koce obciążeniowe, huśtawka).
4. Przez akcesoria uzupełniające rozumie się wyposażenie wspierające i wzbogacające działanie urządzeń głównych, dostarczające bodźców o mniejszej intensywności lub krótszym czasie oddziaływania. Służą jako narzędzia do różnicowania i stopniowania stymulacji, są łatwe do przenoszenia i rotowania w pracy z dzieckiem, pełnią funkcję wspomagającą, nie bazową.
5. **Akcesoria uzupełniające nie podlegają samodzielnemu dofinansowaniu** i mogą być objęte dofinansowaniem tylko łącznie z co najmniej jednym urządzeniem głównym w ramach tej samej sfery sensorycznej. W przypadku braku wskazania urządzenia głównego w danej sferze sensorycznej, wydatki na akcesoria uzupełniające przypisane do tej sfery uznaje się za niekwalifikowalne.
6. Wyposażenie z kategorii (sfery) „F. Motoryka mała (koordynacja ręka–oko)” nie podlega samodzielnemu dofinansowaniu i może być objęte dofinansowaniem tylko łącznie z wyposażeniem w ramach sfery: proprioceptywnej, przedsionkowej, regulacji emocjonalnej i wyciszenia, dotykowej (taktylnej) i wzrokowej.
 - 6.1. Wydatki dotyczące wyposażenia z kategorii (sfery) „F. Motoryka mała (koordynacja ręka–oko)” z kosztami dostawy mogą stanowić do 40% łącznych wydatków na realizację zadania.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w kosztorysie/kalkulacji kosztów stanowiącym załącznik do umowy w sprawie przekazania dofinansowania nazwy planowanego do zakupu urządzenia głównego/akcesorium uzupełniającego oraz przypisania go do odpowiedniej pozycji w katalogu określonym w załączniku nr 1 do Programu w rozdziale IV. W przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów/kosztorysie urządzenia głównego/akcesorium uzupełniającego niewskazanego w katalogu, wnioskodawca zobowiązany jest do przypisania go do właściwej sfery

sensorycznej oraz określenia jego klasy jako urządzenia głównego albo akcesorium uzupełniającego.

8. Wojewoda jest uprawniony do weryfikacji klasyfikacji wyposażenia jako urządzenia głównego albo akcesorium uzupełniającego oraz weryfikacji przypisania urządzenia głównego / akcesorium uzupełniającego do danej sfery sensorycznej.
9. Ostateczną decyzję o dopuszczeniu wydatków związanych z działaniami, o których mowa w pkt 1, podejmuje wojewoda udzielający dofinansowania, mając na względzie zasadność dokonania wydatku.

4.4. Czas realizacji zadania

1. Dofinansowanie dotyczy zadań realizowanych w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Przez zakończenie realizacji zadania rozumie się łącznie rzeczowe (materialne) zakończenie zadania oraz finansowe zakończenie zadania (wykorzystanie środków budżetu państwa).
3. Wykorzystanie środków budżetu państwa oraz rzeczowe (materialne) zakończenie zadania, musi nastąpić do dnia 31 grudnia 2026 r.
- 3.1. Dopuszcza się realizację dostawy i/lub montażu wyposażenia w terminie do dnia 31 stycznia 2027 r., przy czym środki finansowe muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2026 r.
4. Przez wykorzystanie środków rozumie się dokonanie zapłaty za towar bądź usługę.
5. Przez rzeczowe (materialne) zakończenie zadania należy rozumieć odbiór przedmiotu zamówienia na towary bądź usługi stwierdzony odpowiednio protokołem odbioru, certyfikatem lub innym równoważnym dokumentem albo fakturą bądź innym równoważnym dokumentem księgowym.

4.5. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki:

- a) związane z realizacją zadania,
 - b) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego,
 - c) zasadne, efektywne, racjonalne oraz udokumentowane,
 - d) brutto, tj. koszty wraz z przypadającym na te koszty podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadków, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwrócony,
 - e) zapłacone od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Przez wydatki związane z realizacją zadania (wydatki kwalifikowalne) należy rozumieć
- w szczególności wydatki związane z:
- a) zakupem, montażem i dostawą wyposażenia stymulującego poszczególne sfery sensoryczne, o których mowa w podrozdziale 4.3 pkt 1. Katalog przykładowych elementów wyposażenia jest określony w załączniku nr 1 do Programu w rozdziale IV,
 - b) zakupem i dostawą wyposażenia pomocniczego do organizacji zajęć takiego jak ławki, stoły, krzeselka,
 - c) zakupem, montażem i dostawą schowków, regałów i innych obiektów do przechowywania wyposażenia stymulującego sfery sensoryczne, o których mowa w podrozdziale 4.3 pkt 1 oraz załączniku nr 1 do Programu,
 - d) zakupem, montażem i dostawą sprzętu regulującego natężenie światła, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie ze sprzętów emitujących światło niebieskie bądź zawierających elementy emitujące światło niebieskie,
 - e) koszty prowadzenia rachunku bankowego.
- 2.1. Wydatki, o których mowa w lit. b–d mogą stanowić do 30% łącznych kosztów realizacji zadania.
3. Wyposażenie musi być dostosowane do wieku dzieci objętych opieką w danej instytucji opieki.
 4. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione i zapłacone nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

5. Za datę zapłaty przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych zapłaconych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego ostatecznego odbiorcy wsparcia.
6. Wydatkami niekwalifikowalnymi są, w szczególności:
 - a) odsetki od zadłużenia,
 - b) koszty pożyczki lub kredytu,
 - c) kary i grzywny,
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - e) wydatek poniesiony na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz od daty zakupu, przed dniem realizacji zadania, współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
 - f) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - g) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
 - h) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.),
 - i) koszty amortyzacji,
 - j) zakup i utrzymanie sprzętów emitujących światło niebieskie bądź zawierających elementy emitujące światło niebieskie,
 - k) kaucje,
 - l) koszty przelewów,
 - m) wydatki związane z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.).
7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów

współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (RRF) lub z krajowych środków publicznych, w tym ze środków Programu Aktywny Maluch 2022–2029,

- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, w tym ze środków Programu Aktywny Maluch 2022–2029.
8. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności wydatków podejmuje wojewoda udzielający dotacji.

5. Zasady składania wniosków

5.1. Sposób i termin składania wniosków

1. Wnioski należy składać wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wnioski składa się w formie elektronicznej:
 - ☒ za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych w systemie e-Doręczeń albo
 - ☒ za pośrednictwem platformy ePUAP.
3. Wniosek uznaje się za złożony z chwilą jego wpływu do urzędu wojewódzkiego.
4. Wnioski w formie elektronicznej złożone za pośrednictwem e-Doręczeń albo platformy ePUAP, podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym należy przesać na konto właściwego – ze względu na położenie instytucji opieki – urzędu wojewódzkiego, wpisując w temacie „Wniosek w ramach Resortowego programu Aktywny Żłobek – sale sensoryczne_nazwa_podmiotu_którego_dotyczy_wniosek”.
5. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania ani co do zasady ani we wnioskowanej wysokości.
6. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednej instytucji opieki. Każda instytucja opieki musi być wykazana w oddzielnym wierszu.
7. Jako termin złożenia wniosku rozumie się datę wpływu na skrzynkę podawczą właściwego urzędu wojewódzkiego.

8. Wnioski należy składać w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach Programu.

5.2. Wymagana dokumentacja

1. Dokumentem pozwalającym na udział w naborze jest formularz wniosku stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu:
 - a) złożony w terminie,
 - b) przesłany w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP,
 - c) podpisany przez wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy, za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym,
 - d) wypełniony kompletnie oraz zgodnie z opisem tabel/rubryk,
 - e) złożony z wymaganymi załącznikami, o których mowa w pkt 2.
2. Do formularza wniosku należy dołączyć:
 - a) dokument zawierający opis realizacji zadania zgodnie ze wzorem określonym przez wojewodę,
 - b) kalkulację kosztów zgodnie ze wzorem określonym przez wojewodę,
 - c) upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy w przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. c.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit. a i b, wojewoda ogłasza na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego w ciągu 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru wniosków w ramach Programu.

6. Kryteria oceny wniosków i terminy

6.1. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosków

1. Wnioski muszą spełniać następujące kryteria formalne, w szczególności:
 - a) złożenie wniosku przed upływem terminu, o którym mowa w podrozdziale 5.1 pkt 8,
 - b) przesłanie wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP,
 - c) złożenie wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu,

- d) podpisanie wniosku przez wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy, za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym,
 - e) wypełnienie wniosku w sposób kompletny,
 - f) dołączenie do wniosku wszystkich wymaganych załączników.
2. Wnioski lub załączniki muszą spełniać następujące kryteria merytoryczne, w szczególności:
- a) planowane działania są zgodne z celami Programu,
 - b) planowane działania mieszczą się w katalogu działań określonych w podrozdziale 4.3 oraz w załączniku nr 1 do Programu,
 - c) przedmiot dofinansowania spełnia warunki wskazane w rozdziale 3,
 - d) wydatki ujęte w kalkulacji kosztów są wydatkami kwalifikowalnymi,
 - e) kalkulacja kosztów jest spójna z opisem realizacji zadania, tj. wydatki wskazane w kalkulacji kosztów są powiązane z realizacją zadania,
 - f) zachowany jest we wniosku warunek maksymalnego dofinansowania, o którym mowa w podrozdziale 4.2 pkt 1 i 3,
 - g) zachowane są we wniosku warunki limitów, o których mowa: w podrozdziale 4.3 pkt 6.1, tj. limitu wydatków na zakup i dostawę wyposażenia z kategorii (sfery) „F. Motoryka mała (koordynacja ręka – oko)” oraz podrozdziale 4.5 pkt 2.1, tj. limitu wydatków na zakup, montaż i dostawę: wyposażenia pomocniczego do organizacji zajęć, schowków, regałów i innych obiektów do przechowywania wyposażenia stymulującego sfery sensoryczne, sprzętu regulującego natężenie światła.
3. Wnioski lub załączniki do wniosków, które zostały złożone po terminie lub nie spełniają wymogów określonych w pkt 1 lit. b–c oraz f pozostaną bez rozpatrzenia. Wnioski niespełniające pozostałych kryteriów podlegają odrzuceniu.
4. Wojewoda może żądać dokumentów potwierdzających dane i informacje zawarte we wniosku lub załącznikach do wniosku i wymagane przez Regulamin.
5. W razie stwierdzenia we wniosku oraz w załącznikach błędów, braków lub niejasności,

wojewoda informuje o nich wnioskodawcę i wzywa do korekty, uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych we wniosku lub załącznikach, wskazując sposób poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia, w nieprzekraczalnym i wyznaczonym przez siebie terminie, pod rygorem odrzucenia wniosku, przy czym:

- a) wojewoda informuje wnioskodawcę i wzywa do korekty, uzupełnień lub wyjaśnień drogą mailową na adres poczty elektronicznej podanej we wniosku bądź za pomocą e-Doręczeń bądź platformy ePUAP,
 - b) wojewoda zapewnia równe traktowanie wnioskodawców w zakresie dokonywania korekt, uzupełnień lub wyjaśnień,
 - c) korekty, uzupełnienia i wyjaśnienia mogą być dokonywane wyłącznie przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną we wniosku do dokonywania tych czynności.
6. Wniosek oraz załączniki mogą być skorygowane lub uzupełnione z inicjatywy wnioskodawcy jeden raz w terminie składania wniosków. Wojewoda może wzywać do korekty i uzupełnień bez ograniczeń.
7. Wnioski lub załączniki do wniosków, które nie zostały skorygowane, uzupełnione lub w stosunku do których nie zostały złożone wyjaśnienia w terminie i w sposób określony przez wojewodę, podlegają odrzuceniu.
8. Listę wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia oraz listę wniosków odrzuconych, z informacją o przyczynie pozostawienia wniosków bez rozpatrzenia albo przyczynie odrzucenia, urząd wojewódzki przekazuje do Ministerstwa wraz z listą wniosków rekomendowanych do dofinansowania. Ministerstwo może poprosić o wyjaśnienia w zakresie listy wniosków odrzuconych oraz pozostawionych bez rozpatrzenia.
9. Po ogłoszeniu przez Ministra listy wniosków zatwierdzonych do dofinansowania, wojewoda zamieszcza ją na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego wraz z listą wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia albo odrzuconych, wraz z informacją o przyczynie pozostawienia wniosków bez rozpatrzenia albo odrzucenia.

6.2. Ocena wniosków

1. Wojewodowie, po dokonaniu oceny wniosków, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach Programu, przekazują do Ministerstwa za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP, w wersji edytowalnej, listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania według załącznika nr 2 do Regulaminu, listę wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia oraz listę wniosków odrzuconych wraz z informacją o przyczynie pozostawienia wniosków bez rozpatrzenia albo przyczynie odrzucenia.
2. Minister w trakcie trwania Programu może zażądać dodatkowych wyjaśnień i w związku z tym podjąć uzasadnione czynności.

6.3. Ogłoszenie wyników naboru

1. Po otrzymaniu od wojewodów listy, o której mowa w podrozdziale 6.2 pkt 1, Minister zatwierdzi listę podmiotów, których wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania wraz ze wskazaniem kwot przyznanych środków, biorąc pod uwagę posiadane środki na nabór wniosków w ramach Programu.
2. Minister, dokonując podziału środków, uwzględnia, że pierwszeństwo w dostępie do środków ma gmina. W przypadku, gdy kwota zapotrzebowania przekroczy kwotę przeznaczoną na realizację naboru wniosków w ramach Programu, utworzona zostanie lista rankingowa na podstawie dochodów gminy w przeliczeniu na mieszkańca na podstawie wskaźnika G – od 0 (najwyższe dochody) do 1 (najniższe dochody) punktu.
3. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od kwoty wnioskowanej.
4. Wyniki naboru wniosków zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa: www.gov.pl/rodzina oraz przekazane do urzędów wojewódzkich w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków na dofinansowanie.
5. Nieprzyznanie dofinansowania jest ostateczne i nie podlega administracyjnym procedurom odwoławczym.

7. Warunki otrzymania i wykorzystania dofinansowania

7.1. Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania

1. W celu otrzymania dofinansowania wnioskodawca, którego wniosek został umieszczony na zatwierdzonej przez Ministra liście wniosków zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania, zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru przez Ministra:
 - a) złożyć oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (wg wzoru będącego załącznikiem nr 3 do Regulaminu),
 - b) przedłożyć, na żądanie wojewody, dokumenty potwierdzające dane i informacje zawarte we wniosku lub załącznikach do wniosku i wymagane przez Regulamin.
2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 lit. a, składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 lit. a, w formie elektronicznej złożone za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP, podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym należy przesłać do właściwego ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki urzędu wojewódzkiego, wpisując w temacie „Oświadczenie w ramach Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – Aktywny Żłobek – sale sensoryczne_nazwa_podmiotu_którego_dotyczy_oświadczenie”.
4. Jako termin złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 1 lit. a, rozumie się datę wpływu na skrzynkę podawczą właściwego urzędu wojewódzkiego.
5. Wojewoda jest zobowiązany do przesłania do Ministerstwa w terminie 10 dni roboczych od zebrania oświadczeń o przyjęciu dofinansowania podziału środków w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej.

7.2. Umowa w sprawie przekazania dofinansowania

1. Wojewoda oraz wnioskodawca zawierają umowę w sprawie przekazania dofinansowania niezwłocznie po uzyskaniu środków na realizację naboru wniosków w ramach Programu (tj. od dnia zmiany planu finansowego części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda, w zakresie zwiększenia środków na realizację

naboru w ramach Programu) i nie później niż do 3 miesięcy po uzyskaniu środków na realizację naboru wniosków w ramach Programu, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca przedłożył komplet spójnych i poprawnych dokumentów niezbędnych do jej zawarcia, o których mowa w pkt 2. Do umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), w szczególności art. 150 i 169.

2. Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy z wojewodą mają obowiązek okazać lub złożyć:
 - a) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu,
 - b) dokument zawierający opis realizacji zadania zgodnie ze wzorem określonym przez wojewodę,
 - c) kosztorys zgodnie ze wzorem określonym przez wojewodę,
 - d) inne dokumenty wymagane przez wojewodę.
3. W terminie 14 dni roboczych od rozpoczęcia naboru wojewoda na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego ogłasza wzór ramowej umowy w sprawie przekazania dofinansowania wraz z załącznikami.
4. Umowa, o której mowa w pkt 1, określa w szczególności:
 - a) szczegółowy opis zadania, w tym cel, i termin jego wykonania,
 - b) wysokość przyznanych środków budżetu państwa,
 - c) tryb płatności wraz ze wskazaniem konta bankowego,
 - d) termin wykorzystania środków budżetu państwa,
 - e) termin i sposób rozliczenia przyznanych środków budżetu państwa, w tym zasady ich rozliczania,
 - f) termin zwrotu niewykorzystanej części środków z budżetu państwa – nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania,
 - g) tryb i okres przeprowadzania kontroli wykonania zadania, przy czym w umowie można postanowić, że kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej,
 - h) warunki i sposób zmiany oraz rozwiązania umowy, w tym zasady zwrotu środków finansowych,

- i) obowiązki informacyjne,
 - j) zasady i termin złożenia sprawozdania.
5. W przypadku zaistnienia przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy uniemożliwiających podpisanie umowy w terminie wskazanym przez wojewodę, wojewoda wyznacza kolejny (ostateczny) termin podpisania umowy, po uwzględnieniu uzasadnienia od wnioskodawcy. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego (ostatecznego) terminu wojewoda może odstąpić od podpisania umowy w sprawie przekazania dofinansowania, co nie może skutkować roszczeniami o zawarcie umowy ze strony wnioskodawcy.
 6. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie, wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia do urzędu wojewódzkiego pisemnej informacji o tym fakcie, według wzoru określonego przez wojewodę uwzględniającego następujące przyczyny rezygnacji, m.in.: konieczność wniesienia zabezpieczenia roszczenia Skarbu Państwa z tytułu niewykonania (niepełnego wykonania) zadania, za niską kwotę przyznanego dofinansowania, niewystarczające środki na wkład własny.
 7. Wojewoda jest zobowiązany do rozpoczęcia przekazywania środków ostatecznemu odbiorcy wsparcia niezwłocznie od prawidłowo złożonego i wypełnionego wniosku o wypłatę dofinansowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, o ile taki wniosek wymagany jest umową w sprawie przekazania dofinansowania.
 8. Wojewoda jest zobowiązany do przesłania do Ministerstwa w terminie 10 dni roboczych od upływu terminu, o którym mowa w pkt 1, informacji dotyczącej umów zawartych i planowanych do zawarcia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

7.3. Warunki wykorzystania dofinansowania

1. Dofinansowanie jest wypłacane w sposób umożliwiający terminową realizację płatności przez ostatecznego odbiorcę wsparcia za zrealizowane działania. W przypadku wydatków dotyczących grudnia, wojewoda, w uzgodnieniu z ostatecznym odbiorcą wsparcia, przekazuje dofinansowanie zaliczkowo na pokrycie wydatków planowanych do zrealizowania do dnia 31 grudnia 2026 r.

2. Wojewoda udzielający dofinansowania może wymagać od ostatecznego odbiorcy wsparcia będącego gminą, a od podmiotów innych niż gmina wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawie przekazania dofinansowania jako zabezpieczenia roszczenia Skarbu Państwa z tytułu niewykonania (niepełnego wykonania) zadania, we wskazanej przez siebie formie.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w pkt 2, może być wnoszone w jednej z form (lub w formach) wskazanych przez wojewodę – w formie weksla, weksla in blanco, zastawu, dobrowolnego poddania się egzekucji, o którym mowa w art. 777 § 1 ust. 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568, z późn. zm.), umowy poręczenia. Zabezpieczenie powinno być, z zastrzeżeniem weksla in blanco, ustanowione na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w pkt 2, jest uruchamiane w przypadku, gdy ostateczny odbiorca wsparcia w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania i nie wykonuje ciężącego na nim zobowiązania bądź nie może go wykonać (nie ma wystarczających środków).
5. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy w sprawie przekazania dofinansowania, o którym mowa w pkt 3, następuje po upływie okresu trwałości oraz po dokonaniu rozliczenia dofinansowania i zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami.
6. Do środków budżetu państwa mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) i odpowiednie przepisy szczególne ustawy.
7. Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia zakończenia zadania i nie później niż do dnia 15 stycznia 2027 r. oraz jego rozliczenia w sposób wskazany przez wojewodę.
8. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja

poszczególnych operacji związanych z umową oraz do prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego dla środków dofinansowania.

9. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku, a także przedstawienia ich wojewodzie w celu rozliczenia zadania w ustalonym przez wojewodę zakresie i formie. Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel.
10. Wojewoda udzielający dofinansowania żąda przedstawienia wydatków – w układzie paragrafowym (w przypadku gmin) lub w układzie pozycji kalkulacyjnych (w przypadku podmiotów innych niż gmina). W przypadku zmian kwot środków pochodzących z wkładu własnego w zakresie poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej, ostateczny odbiorca wsparcia informuje o tym fakcie wojewodę (nie wymaga się zgody wojewody).
11. W przypadku wystąpienia siły wyższej³, która uniemożliwia bądź utrudnia realizację zadań wskazanych w rozdziale 3 Regulaminu, wojewoda może podjąć decyzję o odstąpieniu od zwrotu środków z tytułu niewykonania zadania zgodnie z założeniami Regulaminu.

7.4. Okres trwałości

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zachowania okresu trwałości wynoszącego 3 lata, tj. do dnia 31 grudnia 2029 r., niezależnie od daty zakończenia realizacji zadania, rozumianego zgodnie z podrozdziałem 4.4 pkt 2.
2. Okres trwałości jest rozumiany jako okres, w którym zostaną utrzymane osiągnięte efekty rzeczowe (tj. materialne rezultaty realizacji Programu), z wyjątkiem, o którym mowa w pkt 4.
3. W przypadku braku utrzymania efektów rzeczowych poprzez uszkodzenie lub całkowitą bądź częściową utratę elementów wyposażenia, zostaną one odtworzone/wymienione/naprawione na koszt własny ostatecznego odbiorcy

³ Pojęcie siły wyższej będzie miało zastosowanie w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych i nieprzewidywalnych okoliczności, niezależnych od podmiotu powołującego się na nie, których skutków nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności i ostrożności.

wsparcia. W przypadku niedokonania odtworzenia/wymiany/naprawy na koszt własny, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu środków dofinansowania przeznaczonych na wydatki związane z danym efektem rzeczowym proporcjonalnie do liczby miesięcy niekorzystania przez dzieci uczęszczające do żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna z danego efektu rzeczowego w okresie trwałości.

4. Obowiązek zachowania okresu trwałości **nie dotyczy** akcesoriów uzupełniających podatnych na szybkie zużycie w toku prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania, w przypadku których utrudnione lub niemożliwe jest zachowanie ich w stanie zbliżonym do pierwotnego bądź jego odtworzenie.

Do akcesoriów, o których mowa wyżej, zalicza się w szczególności:

- ☐ przybory plastyczne (np. piasek kinetyczny);
- ☐ akcesoria, w tym pomoce złożone z drobnych elementów, w szczególności piłeczki, nakrętki, pojemniki do odkręcania, gniotki oraz inne akcesoria o analogicznym charakterze użytkowym.

5. Podmiot, który zrealizował zadanie ze środków Programu jest zobowiązany w okresie trwałości do prowadzenia instytucji opieki, co oznacza, że instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów i funkcjonuje (czyli jest co najmniej gotowa do przyjęcia dzieci). Podmiot prowadzący instytucję opieki w okresie trwałości nie może zawiesić prowadzonej działalności w aspekcie faktycznym jak i prawnym. W przypadku niespełnienia niniejszego warunku przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, wojewoda wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do zaprzestania naruszenia wyznaczając termin do 30 dni.

- 5.1. W przypadku wystąpienia siły wyższej, której definicję podano w przypisie 3. albo okoliczności niezależnych od ostatecznego odbiorcy wsparcia, których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności i ostrożności, wojewoda może odstąpić od egzekwowania zakazu zawieszenia działalności instytucji opieki w okresie trwałości.

6. W okresie trwałości podmiot jest zobowiązany do spełnienia warunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno-

motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych lub w lokalach, w których opiekę sprawuje dzienny opiekun, stanowiących załącznik nr 1 do Programu. W przypadku niestosowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych lub w lokalach, w których opiekę sprawuje dzienny opiekun, wojewoda wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do wdrożenia ww. Wytycznych wyznaczając termin do 30 dni.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania wojewody, o którym mowa w pkt 5 i 6, wojewoda żąda zwrotu środków dofinansowania za miesiące, w których dokonano naruszenia. Wojewoda nie żąda zwrotu, jeśli ostateczny odbiorca wsparcia zastosuje się do wezwania w wyznaczonym terminie.
- 7.1. W przypadku niestosowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wytycznej, o której mowa w rozdziale II pkt 3 ww. Wytycznych, oraz braku dostosowania się do niej pomimo wezwania wojewody, ostateczny odbiorca wsparcia podlega rygorowi zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

8. Zadania podmiotów uczestniczących w realizacji Programu w ramach naboru wniosków

8.1. Zadania Ministra

1. Do zadań Ministra należy:
 - a) opracowanie Regulaminu,
 - b) ogłoszenie Regulaminu oraz naboru wniosków,
 - c) udzielanie informacji o zasadach Programu i Regulaminu, a także ich interpretacja,
 - d) zatwierdzenie listy podmiotów, których wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania wraz ze wskazaniem kwot przyznanych środków,
 - e) ogłoszenie wyników naboru wniosków,
 - f) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i wojewodom informacji o rozdysponowaniu środków z rezerwy celowej do części budżetu państwa, których dysponentami są wojewodowie, odpowiednio do ostatecznego podziału środków,

- g) monitorowanie ciągłości i terminowości realizacji zadań przez wojewodów, m.in. na podstawie informacji, o których mowa w podrozdziale 7.1 pkt 5 oraz podrozdziale 7.2 pkt 8,
- h) sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w ramach naboru wniosków.

8.2. Zadania wojewodów

1. Do zadań wojewodów należy:

- a) udzielanie informacji o zasadach Programu i Regulaminu, a także ich interpretacja
w przypadku indywidualnych spraw przekazanych przez Ministra do rozpatrzenia zgodnie z właściwością,
- b) przygotowanie wzorów dokumentów, o których mowa w podrozdziale 5.2 pkt 2 lit. a i b oraz w podrozdziale 7.2 pkt 3, 6 i 7 oraz w podrozdziale 8.3 pkt 1 lit. d i l,
- c) ocena wniosków złożonych przez wnioskodawców,
- d) przekazanie do Ministerstwa listy wniosków rekomendowanych do dofinansowania oraz listy wniosków odrzuconych i pozostawionych bez rozpatrzenia,
- e) poinformowanie wnioskodawców zakwalifikowanych do wsparcia o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu dofinansowania, zgodnie z podrozdziałem 7.1. pkt 1 lit. a,
- f) złożenie wniosku do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa,
- g) podpisywanie umów w sprawie przekazania dofinansowania,
- h) przekazanie środków ostatecznym odbiorcom wsparcia,
- i) ocena sprawozdań ostatecznych odbiorców wsparcia z realizacji Programu w ramach naboru wniosków,
- j) rozliczenie dofinansowania przekazanego ostatecznym odbiorcom wsparcia,
- k) przekazanie do Ministerstwa sprawozdania wojewódzkiego z realizacji Programu w ramach naboru wniosków i wykorzystania środków budżetu państwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, w terminie do dnia 31 marca

2027 r.,
w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP na konto Ministerstwa, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, a także:

- przedstawienie na wezwanie Ministra w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania,
 - w przypadku niezłożenia w terminie lub złożenia niekompletnego sprawozdania Minister wzywa pisemnie wojewodę do jego złożenia lub uzupełnienia,
w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania,
- l) kontrola i nadzór nad realizacją Programu w województwie, w tym kontrola realizacji obowiązku informacyjnego na podstawie art. 35c ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- m) monitorowanie ciągłości realizacji zadań przez ostatecznych odbiorców wsparcia,
- n) weryfikacja spełnienia w okresie trwałości Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych lub w lokalach, w których opiekę świadczą dzienni opiekunowie, które stanowią załącznik nr 1 do Programu, w tym szczególnie przestrzegania zakazu, o którym mowa w rozdziale II. pkt 3 ww. Wytycznych,
- o) weryfikacja spełnienia w okresie trwałości warunku funkcjonowania instytucji opieki, o którym mowa w podrozdziale 7.4 pkt 5.

8.3. Zadania wnioskodawców / ostatecznych odbiorców wsparcia

1. Do zadań wnioskodawców należy:

- a) złożenie wniosku na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) zapewnienie kompletności, poprawności i aktualności danych wykazywanych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów,
- c) realizacja zadań zgodnie z zawartymi umowami w sprawie przekazania dofinansowania,

- d) realizacja przez ostatecznych odbiorców wsparcia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych oraz złożenie wojewodzie oświadczenia o realizacji tego obowiązku, wg wzoru określonego przez wojewodę i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego. Na tablicy w polu „nazwa zadania” należy zamieścić skróconą nazwę Programu z dodatkiem: Program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026 finansowany w ramach instrumentu „Aktywny Rodzic”.
- e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania oraz rozliczenie dofinansowania,
- f) prowadzenie odrębnego rachunku bankowego dla środków dofinansowania,
- g) rozliczenia z wojewodą otrzymanego dofinansowania, zgodnie z umową w sprawie przekazania dofinansowania,
- h) poddanie się kontroli, zgodnie z umową w sprawie przekazania dofinansowania,
- i) przedstawienie na każdym etapie realizacji zadania oraz w okresie trwałości na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji, danych i dokumentów dotyczących realizacji zadania podlegającego dofinansowaniu,
- j) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania,
- k) kontrolowanie sposobu realizacji zadania przez inne podmioty w przypadku powierzenia realizacji zadania w drodze konkursu ogłaszanego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), w trakcie trwania Programu i w okresie trwałości,
- l) złożenie sprawozdania z realizacji Programu według wzoru określonego przez wojewodę, stanowiącego załącznik do umowy w sprawie przekazania dofinansowania.

9. Postanowienia końcowe

1. Na każdym etapie Programu, tj. po złożeniu wniosku oraz w trakcie realizacji zadania oraz w okresie trwałości, możliwa jest zmiana nazwy zadania związana w szczególności ze zmianami:
 - a) nazw ulic, nazw geograficznych,
 - b) nazwy własnej instytucji opieki.
 - c) lokalizacji instytucji opieki,
 - d) podmiotu prowadzącego instytucję opieki.
- 1.1. Zmiana formy opieki nie może skutkować zwiększeniem wysokości przyznanego dofinansowania ani prowadzić do ponownego ustalenia jego wysokości według zasad właściwych dla nowej formy opieki.
- 1.2. W przypadku zmiany formy opieki na taką, dla której obowiązuje niższa maksymalna wysokość dofinansowania, wysokość przyznanego dofinansowania ulega obniżeniu do poziomu właściwego dla tej formy.
- 1.3. Jeżeli łączna wysokość dofinansowania właściwa dla nowej formy opieki przekracza wysokość przyznanego dofinansowania ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu nadwyżki (różnicy) środków na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
- 1.4. Zmiana formy opieki nie może prowadzić do obejścia zasad przyznawania dofinansowania określonych w Regulaminie.
2. Postanowień pkt 1.1–1.4 nie stosuje się do okresu trwałości.
3. O zmianach, o których mowa w pkt 1 lit. a i lit. b wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia informuje wojewodę udzielającego dofinansowania. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w pkt 1 lit. c i lit. d jest zgoda wojewody.
4. Zmiana zakresu rzeczowego zadania jest możliwa pod warunkiem uzyskania zgody wojewody, wynikającej z analizy jednostkowej przypadku. Zachowane muszą zostać zasady, o których mowa w podrozdziale 4.2 Regulaminu.

5. Jeżeli wartość kosztorysowa zadania została obniżona w czasie jego realizacji, to łączna kwota dofinansowania ustalona na dofinansowanie tego zadania zostaje zmniejszona o taki sam procent, o jaki była obniżona wartość kosztorysowa zadania. Ostateczny odbiorca wsparcia zawiadamia wojewodę o obniżeniu wartości kosztorysowej zadania.
6. Jeżeli w trakcie realizacji zadania wystąpią nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające dotrzymanie terminu zakończenia zadania, za które ostateczny odbiorca wsparcia nie ponosi odpowiedzialności, termin ten – na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia i za zgodą wojewody – może zostać zmieniony w drodze aneksu do umowy w sprawie przekazania dofinansowania. Zmiana powyższego terminu nie może wpłynąć na ostateczny termin wykorzystania środków budżetu państwa, tj. do dnia 31 grudnia 2026 r.
7. W przypadku niejasności lub wątpliwości co do zasad Regulaminu, interpretacji dokonuje dyrektor departamentu Ministerstwa właściwego do spraw Programu, przy _____ czym w przypadku interpretacji wydawanych na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia dyrektor dokonuje tego w oparciu o opinię wojewody.
8. Minister ma prawo dokonywania zmian w treści Regulaminu.
9. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i redakcyjnych niemających wpływu na treść i merytorykę zasad Regulaminu i załączników może być _____ dokonane w trybie uproszczonym przez dyrektora departamentu Ministerstwa właściwego do spraw Programu. W przypadku dokonania sprostowania zamieszcza się w Regulaminie / załączniku adnotację o dniu, zakresie i sposobie sprostowania. Regulamin / załącznik zawierający sprostowanie publikuje się na stronie Ministerstwa.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 2 – Wniosek zbiorczy – wojewódzki w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 3 – Oświadczenie wnioskodawcy o przyjęciu dofinansowania w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 4 – Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 5 – Sprawozdanie wojewódzkie z realizacji Resortowego programu wsparcia

w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 6 – Informacja wojewody dotycząca umów o dofinansowanie w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026

Załącznik nr 7 – Oświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia o spełnianiu Wytycznych

w Resortowym programie wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026