



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---



**Instrukcja rejestracji wniosku dla  
podmiotów innych niż gmina  
o dofinansowanie do utworzenia  
i funkcjonowania nowych miejsc opieki  
dla dzieci do lat 3 w ramach programu  
Aktywny Maluch 2022-2029 – RKZ-6**

Kwiecień 2026

## Spis treści

Spis treści.....	2
1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej .....	3
1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu .....	3
1.2 Obsługa pól formularza i list wyboru .....	3
1.3 Obsługa załączników i dokumentacji .....	3
1.4 Udogodnienia dla osób słabowidzących .....	3
2 Rejestracja wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RKZ-6.....	3
2.1 Rejestracja wniosku .....	4
2.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza.....	5
2.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza .....	7
3 Nawigacja .....	8
4 Krok 1.....	11
4.1 Adresat i rodzaj wniosku.....	11
4.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian....	13
4.3 Wczytanie danych wniosku.....	13
4.4 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt.....	14
5 Krok 2.....	16
5.1 Oświadczenie .....	16
6 Krok 3.....	17
6.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo” .....	17
<b>6.1.1</b> Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki.....	17
6.1.2 Wydatki na tworzenie miejsc opieki.....	20
6.1.3 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki .....	20
6.2 Rodzaj podmiotu „Powiat” lub „Województwo” .....	21
6.2.1 Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia .....	21
6.2.2 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki .....	21
6.2.3 Wydatki w podziale na źródło finansowania .....	22
7 Krok 4.....	23
7.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo” .....	23
7.2 Rodzaj podmiotu „Powiat lub Województwo” .....	25
8 Krok 5.....	26

# 1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej

Dla osób niekorzystających z myszki, portal Empatia oferuje wsparcie dla nawigacji klawiaturowej. Poniższe zestawienie opisuje standardy poruszania się po formularzu bez użycia myszki i pozwala na bezbłędne przejście przez cały proces rejestracji wniosku.

## 1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu

- **Przejdźcie do kolejnego elementu interaktywnego (pole, przycisk, link)** – klawisz **Tab**.
- **Powrót do poprzedniego elementu lub skorygowanie danych** – kombinacja klawiszy **Shift + Tab**
- **Pominięcie nagłówka i przejście bezpośrednio do treści wniosku** – klawisz **Enter** na pojawiającym się łączu „Skocz do treści” (widoczne po pierwszym naciśnięciu **Tab**).

## 1.2 Obsługa pól formularza i list wyboru

- **Wprowadzanie danych tekstowych (np. adres)** – bezpośrednie wpisanie treści po ustawieniu fokusu na danym polu.
- **Zmiana opcji na listach rozwijanych** – klawisze **Strzałek (Góra/Dół)** po aktywacji listy.
- **Wybór jednej z dostępnych opcji (tzw. przyciski radio)** – klawisze **Strzałek**, aby przełączać się między wariantami (np. Tak/Nie).

## 1.3 Obsługa załączników i dokumentacji

- **Aktywacja okna wyboru pliku z dysku komputera** – naciśnięcie klawisza **Enter** na przycisku „Dodaj załącznik”.
- **Potwierdzenie wyboru dokumentu do wysyłki** – klawisz **Enter** po uprzednim wybraniu pliku strzałkami w oknie systemowym.

## 1.4 Udogodnienia dla osób słabowidzących

- **Skalowanie widoku:** Aby dostosować wielkość formularza do indywidualnych potrzeb, należy użyć skrótu **CTRL + „+”** (w celu powiększenia) lub **CTRL + „-”** (w celu pomniejszenia).

# 2 Rejestracja wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RKZ-6

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RKZ-6 stronie [empatia.gov.pl](http://empatia.gov.pl).

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

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

- w żłobku
- w klubie dziecięcym

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

- w żłobku
- w klubie dziecięcym
- u dziennego opiekuna

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

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

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

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

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

## 2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek RKZ-6 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Empatia w kontekście osoby fizycznej (domyślnie: konto osobiste), lub w kontekście konta organizacji. Poniżej ekran strony głównej <https://empatia.gov.pl> ze wskazaniem linku do eWniosków.

W celu używania modułu eWnioski, zalecane jest korzystanie z portalu na najnowszych wersjach przeglądark: **Mozilla Firefox**, **Google Chrome**. **Uwaga! W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona.**



### eWnioski

800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne

Złóż wniosek przez internet

Informacje o świadczeniach [www.gov.pl/rodzina](http://www.gov.pl/rodzina)



Karta Dużej Rodziny



Żłobki, Kluby dziecięce i Dzienni opiekunowie



Turnusy rehabilitacyjne



Rejestr Jednostek Polityki Społecznej



Informacje dla dostawców systemów dziedzicznych



Pozostałe informacje

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

Konto osobiste ▾

Czas sesji: 29:53 ↻



↪ Wyloguj



Unia Europejska

lub konto organizacji:

Konto organizacji 1 ▾

Czas sesji: 29:00 ↻



↪ Wyloguj



Unia Europejska

### 2.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza

Aby otworzyć kreator wniosku RKZ-6 w kontekście pracy „Konto osobiste” należy przejść do sekcji „Dla przedsiębiorców” i wybrać „Opieka nad dzieckiem do lat 3”

Następnie wskazać kafelek wniosku RKZ-6.

#### Dla przedsiębiorców

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ✕

Turnusy rehabilitacyjne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ^

**RKZ-1**

Wpis do rejestru żłobków

**RKZ-2**

Zmiana danych w rejestrze żłobków

**RKZ-6**

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

**RKZ-7**

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

## Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)

### Informacja RODO

#### 1. Administratorzy

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

#### 2. Cel przetwarzania danych

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

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

#### 3. Kontakt z administratorami danych i Inspektorami Ochrony Danych

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

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

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

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

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

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

Anuluj OK

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

### Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek

Wskaz z listy województwo, w którym znajduje się urząd lub instytucja, do którego składasz wniosek.

MAZOWIECKIE

Opis jednostki	Lokalizacja
MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI	02-002 WARSZAWA, NOWOGRODZKA 62A

Wybierz

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „Wybierz”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

## 2.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza

Pierwszym sposobem uruchomienia formularza RKZ-6 w kontekście organizacji jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **strony głównej**. Należy wówczas wybrać kafelek wniosku RKZ-6:

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) ^

<b>RKZ-1</b> Wpis do rejestru żłobków	<b>RKZ-2</b> Zmiana danych w rejestrze żłobków	<b>RKZ-3</b> Wykreślenie z rejestru żłobków	<b>RKZ-4</b> Sprawozdanie z działalności żłobków
<b>RKZ-5</b> Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki	<b>RKZ-6</b> Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	<b>RKZ-7</b> Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)	<b>RKZ-8</b> Informacja o standardach opieki

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

### Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)

#### Informacja RODO

##### 1. Administratorzy

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

##### 2. Cel przetwarzania danych

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

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

##### 3. Kontakt z administratorami danych i Inspektorami Ochrony Danych

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

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

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

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

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

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

Anuluj

OK

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

## Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



*i* Wskaż z listy województwo, w którym znajduje się urząd lub instytucja, do którego składasz wniosek.

MAZOWIECKIE

Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI	02-002 WARSZAWA, NOWOGRODZKA 62A

Wybierz

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

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

### Informacja

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

Anuluj

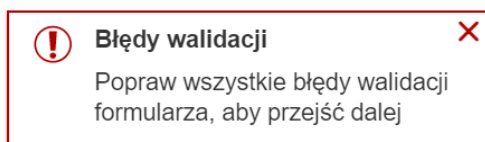
## 3 Nawigacja

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

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

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

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



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

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

## 4 Krok 1

### 4.1 Adresat i rodzaj wniosku

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

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

\* - Pole wymagane

Adresat wniosku:

Adresat: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Edycja naboru wniosków

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

Edycja naboru wniosków \* WYBIERZ EDYCJĘ

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

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

Rodzaj wniosku

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

Wybierz rodzaj wniosku: \*

Nowy wniosek

Korekta własna

Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku: \_\_\_\_\_

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/62951

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

Rodzaj wniosku

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

Wybierz rodzaj wniosku: \*

- Nowy wniosek
- Korekta własna
- Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku:

**i** Numer wniosku znajdziesz na liście „Wnioski wysłane” (kolumna „Numer dokumentu”) lub w tytule wiadomości Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) dla wysłanego wniosku. UPP zostało wysłane na podany przez Ciebie we wniosku adres email. Numer wniosku skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]. W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj wniosku „nowy”) wysłanego przez Ciebie wniosku w sprawie.

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

1 - 1 z 1 rekordów

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/62913

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

Rodzaj wniosku

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

Wybierz rodzaj wniosku: \*

- Nowy wniosek
- Korekta własna
- Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku:

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/59272

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

Rodzaj wniosku

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

Wybierz rodzaj wniosku: \*

- Nowy wniosek
- Korekta własna
- Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego wniosku:

**i** Numer wniosku znajdziesz na liście „Wnioski wysłane” (kolumna „Numer dokumentu”) lub w tytule wiadomości Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) dla wysłanego wniosku. UPP zostało wysłane na podany przez Ciebie we wniosku adres email. Numer wniosku skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]. W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj wniosku „nowy”) wysłanego przez Ciebie wniosku w sprawie.

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

1 - 1 z 1 rekordów

Numer korygowanego wniosku: PIU/WNI/ID/59271

## 4.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie, dokonywania zmian

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

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

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

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

Reprezentacja przez pełnomocnika

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

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

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

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

Reprezentacja przez pełnomocnika

### Reprezentacja przez pełnomocnika

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

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

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

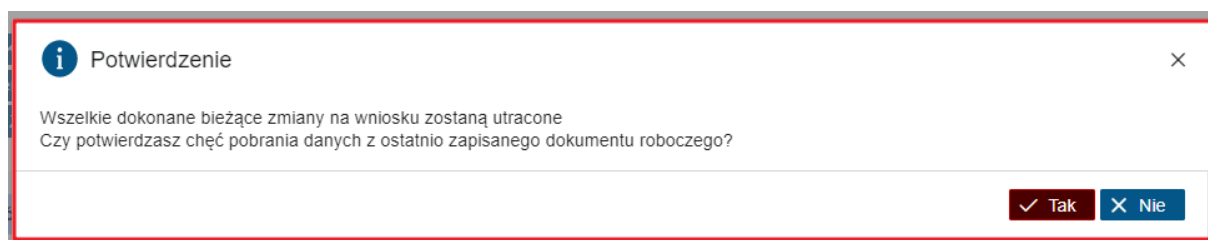
## 4.3 Wczytywanie danych wniosku

### Wczytywanie danych wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

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



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

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

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

#### 4.4 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt

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

**Dane podmiotu, który będzie realizować projekt**

**i** *Jeśli składasz wniosek w imieniu podmiotu, który nie prowadzi żadnej instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, wprowadź poniżej dane podmiotu. Jeśli podmiot prowadzi przynajmniej jedną instytucję opieki, która została wcześniej wpisana do ww. rejestru lub wykazu, złóż wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.*

Rodzaj podmiotu \*

Nazwa podmiotu \*

NIP \*

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

**Adres siedziby podmiotu**

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

**Dalej**

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

**Dane podmiotu, który będzie realizować projekt**

**i** *Jeśli składasz wniosek w imieniu podmiotu, który nie prowadzi żadnej instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, wprowadź poniżej dane podmiotu. Jeśli podmiot prowadzi przynajmniej jedną instytucję opieki, która została wcześniej wpisana do ww. rejestru lub wykazu, złóż wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.*

Rodzaj podmiotu \*

Nazwa podmiotu \*

NIP  Adres e-mail \*

REGON  Numer telefonu \*

PESEL \*

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

**Adres siedziby podmiotu**

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

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

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

**Dane podmiotu, który będzie realizować projekt**

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

Rodzaj podmiotu

Nazwa podmiotu \*

NIP \*  Email \*

REGON \*  Numer telefonu \*

Numer lub indeks w rejestrze publicznym  **?**

Nazwa rejestru

**Adres siedziby podmiotu**

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

**Dalej**

Uwaga! Jeżeli wniosek RKZ-6 składany jest w ramach naboru uzupełniającego albo naboru dodatkowego, z konta osobistego, niemożliwe będzie wybranie powiatu, województwa lub osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej w polu „Rodzaj podmiotu”.

**Dane podmiotu, który będzie realizować projekt**

**i** Jeśli składasz wniosek w imieniu podmiotu, który nie prowadzi żadnej instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, wprowadź poniżej dane podmiotu. Jeśli podmiot prowadzi przynajmniej jedną instytucję opieki, która została wcześniej wpisana do ww. rejestru lub wykazu, złóż wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.

Rodzaj podmiotu \* osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Nazwa podmiotu \*

NIP  Adres e-mail \*

REGON  Numer telefonu \*

PESEL \*

Numer lub indeks w rejestrze publicznym  **?**

Nazwa rejestru

**Adres siedziby podmiotu**

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

**i** Edycja programu  jest adresowana wyłącznie do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (wyłączone są także powiaty i województwa). Żeby aplikować o dofinansowanie musisz posiadać status podmiotu gospodarczego albo taki podmiot reprezentować.

**Nabór uzupełniający oraz nabór dodatkowy są adresowane wyłącznie do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (wyłączone są także powiaty i województwa). Żeby aplikować o dofinansowanie musisz posiadać status podmiotu gospodarczego albo taki podmiot reprezentować.**

## 5 Krok 2

### 5.1 Oświadczenie

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

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

## 6 Krok 3

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

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

- Powiat
- Województwo

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

#### 6.1.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

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

\* - Pole wymagane

Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

**i** W ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 dofinansowanie do tworzenia miejsc opieki wynosi do 12 410 zł z VAT na miejsce. Miesięczna kwota dofinansowania do funkcjonowania miejsca wynosi do ok. 837 zł i dotyczy tylko miejsc tworzonych z FERS.

+ Dodaj instytucję

Wstecz Zapisz wniosek Dalej

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

**i** Dodaj instytucję ×

Dane instytucji (istniejącej lub planowanej)

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

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

- Tak
- Nie

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki \*

- Żłobek
- Klub dziecięcy
- Dzienny opiekun

Nazwa instytucji \*

## Adres instytucji

**i** Aby wziąć udział w naborze wniosków musisz dysponować tytułem prawnym do lokalu, w którym tworzone będą nowe miejsca opieki (dodasz go po zapisaniu danych dotyczących instytucji).

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

## Informacje o instytucji opieki

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki \*

Wskaż jakie działanie główne planujesz zrealizować: \*

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

Źródło finansowania:

- KPO
- FERS

**Jeżeli wniosek składany jest w ramach naboru uzupełniającego oraz dodatkowego, podanie pełnego adresu instytucji, jest wymagane. Dodatkowo koniecznie należy dodać tytuł prawny do lokalu.**

**i** Dodaj instytucję ×

## Dane instytucji (istniejącej lub planowanej)

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

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

- Tak
- Nie

## Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki \*

- Żłobek
- Klub dziecięcy
- Dzienny opiekun

Nazwa instytucji \*

## Adres instytucji

**i** Aby wziąć udział w naborze wniosków musisz dysponować tytułem prawnym do lokalu, w którym tworzone będą nowe miejsca opieki (dodasz go po zapisaniu danych dotyczących instytucji).

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

## Informacje o instytucji opieki

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki \*

Wskaż jakie działanie główne planujesz zrealizować: \*

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

Źródło finansowania:

- KPO  
 FERS

**i** Uwaga! Na miejsca opieki utworzone ze środków KPO nie będzie przekazywane dofinansowanie do ich funkcjonowania.

Dodanie tytułu prawnego do lokalu możliwe jest po dodaniu instytucji.

## Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

**i** W ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 dofinansowanie do tworzenia miejsc opieki wynosi do 12 410 zł z VAT na miejsce. Miesięczna kwota dofinansowania do funkcjonowania miejsca wynosi do ok. 837 zł i dotyczy tylko miejsc tworzonych z FERS.

Nazwa instytucji

## Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu

**i** Dołącz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu - dla każdej instytucji należy dodać osobny dokument.

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

Jeżeli formularz wypełniany jest w kontekście organizacji, przy dodawaniu nowej instytucji będzie dostępne dodatkowe pole „Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów”. Jeżeli zostanie zaznaczona odpowiedź „Tak”, następnie wybrana forma opieki, będzie możliwość wyszukania instytucji z rejestru (**Uwaga! Zostanie wyszukana tylko ta**

instytucja, której gmina leży na terenie województwa, do którego kierowany jest wniosek). Po wyszukaniu, zostaną automatycznie uzupełnione dane instytucji.

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

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

### 6.1.2 Wydatki na tworzenie miejsc opieki

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

**+ Dodaj instytucję**

ŻŁOBEK

**+ Edytuj dane instytucji**

Nazwa instytucji: żłobek

---

**Wydatki na tworzenie miejsc opieki**

**Wydatki na tworzenie miejsc opieki bez VAT (netto)**

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

**VAT w wydatkach na tworzenie miejsc opieki**

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

**Wydatki na tworzenie miejsc opieki z VAT (brutto)**

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

### 6.1.3 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

**Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki**

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

Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania

Oświadczam, że w okresie otrzymywania dofinansowania do funkcjonowania nowo utworzonych miejsc opieki opłata od rodzica za pobyt dziecka w instytucji opieki nie będzie przekraczać 120% średniej miesięcznej opłaty za pobyt pobieranej w miastach wojewódzkich przez podmioty prywatne, publikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakładce Aktywny Maluch 2022-2029 nie rzadziej niż co pół roku od ogłoszenia Programu, nie później niż do maja/listopada każdego roku. \*

Oświadczam, że dofinansowanie do funkcjonowania nowoutworzonych miejsc opieki przeznaczone będzie na pokrycie kosztów funkcjonowania miejsc. Ponadto w związku z przyznaniem ww. dofinansowania oświadczam, że miesięczne opłaty rodziców za pobyt dziecka w instytucji zostaną obniżone o kwotę miesięcznego dofinansowania. \*

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

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

Ze względu na fakt, że w naborze dodatkowym w przypadku wnioskowania o środki z KPO w polu „Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania” będą brane pod uwagę tylko miejsca tworzone z FERS. Oznacza to, że w przypadku, gdy podmiot będzie wnioskował na tworzenie miejsc wyłącznie ze środków KPO pole to będzie zawierało wartość 0.

## 6.2 Rodzaj podmiotu „Powiat” lub „Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu:

- Powiat
- Województwo

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

### 6.2.1 Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia

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

\* - Pole wymagane

Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia

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

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

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

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

### 6.2.2 Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

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

Liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, z tego:

- z KPO	
- z FERS	

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

## 6.2.3 Wydatki w podziale na źródło finansowania

### Wydatki w podziale na źródło finansowania

#### KPO

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

dofinansowanie, z tego:

- wydatki majątkowe \*
- wydatki bieżące \*

wkład własny \*

ogółem:


##### VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego

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

VAT dotyczący wkładu własnego \*

VAT ogółem:


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

dofinansowanie, w tym VAT, z tego

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

wkład własny, w tym VAT \*

ogółem, w tym VAT:


##### VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego

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

VAT dotyczący wkładu własnego \*

VAT ogółem:


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

dofinansowanie, w tym VAT, z tego

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

wkład własny, w tym VAT \*

ogółem, w tym VAT:


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

dofinansowanie, z tego:

- wydatki majątkowe \*

- wydatki bieżące \*

wkład własny \*

ogółem:


## VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego

- VAT dotyczący wydatków majątkowych \*

- VAT dotyczący wydatków bieżących \*

VAT dotyczący wkładu własnego \*

VAT ogółem:


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

dofinansowanie, w tym VAT, z tego

- wydatki majątkowe, w tym VAT \*

- wydatki bieżące, w tym VAT \*

wkład własny, w tym VAT \*

ogółem, w tym VAT:


Wstecz

Zapisz wniosek

Dalej

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

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

## 7 Krok 4

### 7.1 Rodzaj podmiotu inny niż „Powiat” i „Województwo”

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

- Powiat
- Województwo

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

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

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

\* - Pole wymagane

Podsumowanie wniosku dla wszystkich instytucji

Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, wg źródeł finansowania i form opieki, z tego:	10
KPO, z tego:	10
w złobku:	0
w klubie dziecięcym:	10
FERS, z tego:	0
w złobku:	0
w klubie dziecięcym:	0
u dziennego opiekuna:	0

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

KPO

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:	4,00 zł
- wydatki majątkowe *	2,00 zł
- wydatki bieżące *	2,00 zł
wkład własny *	2,00 zł
ogółem:	6,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	4,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	2,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	2,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	2,00 zł
VAT ogółem:	6,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	8,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	4,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	4,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	4,00 zł
ogółem, w tym VAT:	12,00 zł

FERS

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem

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

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

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

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem

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

Wydatki na tworzenie miejsc opieki (podsumowanie wszystkich instytucji)	
<b>Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem</b>	
dofinansowanie, z tego:	4,00 zł
- wydatki majątkowe *	2,00 zł
- wydatki bieżące *	2,00 zł
wkład własny *	2,00 zł
ogółem:	6,00 zł
<b>VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem</b>	
VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	4,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	2,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	2,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	2,00 zł
VAT ogółem:	6,00 zł
<b>Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem</b>	
dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	8,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	4,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	4,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	4,00 zł
ogółem, w tym VAT:	12,00 zł
<b>Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania</b>	
Łączna liczba miejsc opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania, wg źródeł finansowania i form opieki, z tego:	10
KPO, z tego:	10
w zółbku:	0
w klubie dziecięcym:	10
FERS, z tego:	0
w zółbku:	0
w klubie dziecięcym:	0
u dziennego opiekuna:	0

**W kroku 4 (dotyczy naboru uzupełniającego oraz dodatkowego) możliwe jest dodanie załącznika potwierdzającego prawo do lokalu. Należy dodać plik, z uwzględnieniem każdej instytucji, na którą wnioskuje podmiot.**

Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu

**i** Dołącz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu - dla każdej instytucji należy dodać osobny dokument.

**+** Wybierz    **📎** Załącz    **✖** Anuluj

## 7.2 Rodzaj podmiotu „Powiat lub Województwo”

Jeżeli w polu „Rodzaj podmiotu” zaznaczono rodzaj podmiotu:

- Powiat
- Województwo

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

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

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

\* - Pole wymagane

Ogółem na tworzenie

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto), ogółem

dofinansowanie, z tego:	8,00 zł
- wydatki majątkowe *	4,00 zł
- wydatki bieżące *	4,00 zł
wkład własny *	4,00 zł
ogółem:	12,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc, ogółem

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:	8,00 zł
- VAT dotyczący wydatków majątkowych *	4,00 zł
- VAT dotyczący wydatków bieżących *	4,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego *	4,00 zł
VAT ogółem:	12,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto), ogółem

dofinansowanie, w tym VAT, z tego:	16,00 zł
- wydatki majątkowe, w tym VAT *	8,00 zł
- wydatki bieżące, w tym VAT *	8,00 zł
wkład własny, w tym VAT *	8,00 zł
ogółem, w tym VAT:	24,00 zł

Oświadczenia

- Oświadczam, iż realizując zadanie powiatwojewódzstwo nie ma prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług. (Zaznaczenie powyższego oświadczenia spowoduje przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztu podatku od towarów i usług w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029.)
- Oświadczam, że wykazane we wniosku o dofinansowanie wydatki przewidziane do poniesienia na utworzenie jednego miejsca opieki nie są i nie będą jednocześnie finansowane z różnych wspólnotowych programów, instrumentów finansowych i funduszy, w tym z innych niż EFS+ funduszy strukturalnych Unii Europejskiej \*
- Oświadczam, że dofinansowanie do funkcjonowania nowoutworzonych miejsc opieki przeznaczone będzie na pokrycie kosztów funkcjonowania miejsc. \*

Wstecz

Zapisz wniosek

Dalej

## 8 Krok 5

W ramach piątego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. Korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „**Wstecz**” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych. Aby zapisać wniosek, należy kliknąć „**Zapisz wniosek**”.

Wstecz

Zapisz wniosek

Zatwierdź dane

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

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

**i** Potwierdzenie

×

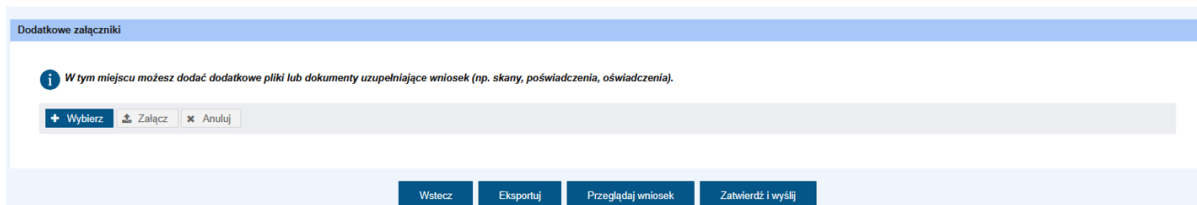
Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

W kolejnym kroku przejdziesz do finalizacji wniosku, gdzie uzyskasz dostęp do jego podglądu oraz dotychczas dodanych załączników. Na tym kroku możesz uzupełnić wniosek o dodatkowe pliki.

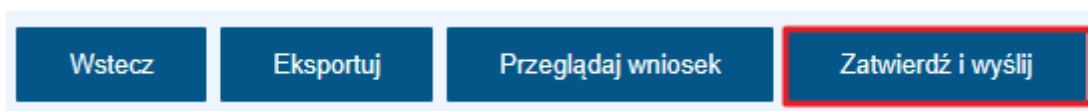
**Pamiętaj o wysłaniu wniosku!**

✘ Nie ✔ Tak

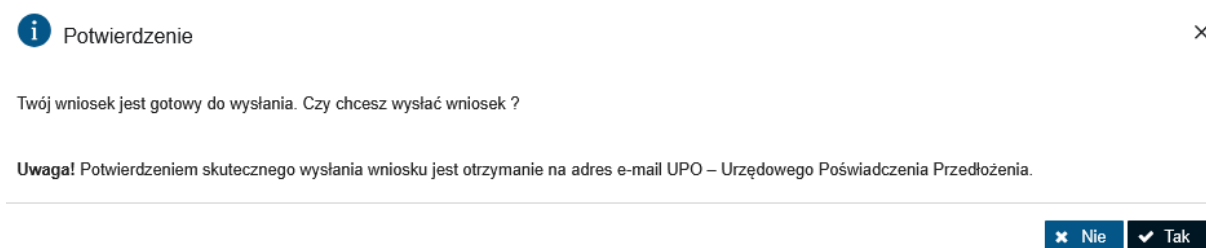
Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie już możliwy do edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników w sekcji „Dodatkowe załączniki”. W tym celu, w sekcji *Dodatkowe załączniki* należy wybrać przycisk „+ **Wybierz**”. Wybrać plik z dysku i kliknąć „**Załącz**”. Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk „**Usuń**”).



Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wysłać wniosek do rozpatrzenia. W tym celu należy wybrać przycisk „**Zatwierdź i wyślij**” znajdujący się u dołu widoku:



Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o potwierdzeniu:



Należy kliknąć „**Tak**”, aby wysłać wniosek.

### Informacja o wysłaniu wniosku


Wniosek został wysłany.


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





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

Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.

 Strona główna

 Skrzynka odbiorcza

 **Wnioski wysłane**

 Instrukcja użytkownika