



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



**Instrukcja rejestracji oświadczenia dla
podmiotów innych niż gmina o przyjęciu
dofinansowania do utworzenia
i funkcjonowania nowych miejsc opieki
dla dzieci do lat 3 w ramach programu
Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7**

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 oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7	3
2.1 Rejestracja oświadczenia	4
2.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza	5
2.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza	7
3 Nawigacja	9
4 Krok 1	12
4.1 Adresat i rodzaj wniosku	12
4.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania	13
4.3 Wczytywanie danych wniosku	14
4.4 Dane podmiotu, który będzie realizować projekt.....	15
5 Krok 2	17
5.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki	17
5.1.1 Liczba tworzonych miejsc opieki, z tego ze środków.....	19
5.1.2 Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS.....	22
6 Krok 3	23
7 Krok 4	23
8 Krok 5	23
9 Krok 6	24

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)** – bezpośrednio 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 oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji oświadczenia dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7 w systemie Empatia.

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 oświadczenia

Aby zarejestrować oświadczenie RKZ-7 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 modułu eWnioski.

Zalecamy korzystanie z portalu na najnowszych wersjach przeglądarek: **Mozilla Firefox, Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu. **Uwaga! W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona. Moduł eWnioski najlepiej działa na komputerach stacjonarnych i laptopach. Użycie urządzenia mobilnego może skutkować ograniczoną funkcjonalnością.**

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

Złóż wniosek przez Internet

Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina

- Karta Dużej Rodziny
- Żłobki, Kluby dziecięce i Dnienni 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: 29:58 ↻ ⚙️ ➔ Wyloguj ANNA Unia Europejska

lub konto organizacji:

Podmiot testowy 1 ▾ Czas sesji: 29:59 ↻ ⚙️ ➔ Wyloguj ANNA

2.1.1 „Konto osobiste” – utworzenie formularza

Aby otworzyć kreator wniosku RKZ-7 w kontekście pracy „Konto osobiste” należy przejść do sekcji „Dla przedsiębiorców” i wybrać „Opieka nad dzieckiem do lat 3”.

Następnie wskazać kafelki wniosku RKZ-7.

Dla przedsiębiorców

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ✕ Turnusy rehabilitacyjne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ^

<p>RKZ-1</p> <p>Wpis do rejestru żłobków</p>	<p>RKZ-2</p> <p>Zmiana danych w rejestrze żłobków</p>	<p>RKZ-6</p> <p>Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)</p>	<p>RKZ-7</p> <p>Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)</p>
---	--	--	---

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)

Zgodnie z dyspozycją pkt 8.1.1. Programu wnioskodawca, któremu przyznano środki, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu tych środków w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia przez Ministra informacji o przyznanej dofinansowaniu. Powiat, województwo oraz podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków na formularzu dostępnym na portalu PIU Emp@tia.

Oświadczenie należy złożyć do urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na położenie gminy, na terenie której jest lub będzie prowadzona instytucja opieki (tj. do urzędu wojewódzkiego, do którego złożono wniosek RKZ-6, którego dotyczy oświadczenie).

Podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków z wyodrębnieniem każdej instytucji istniejącej lub nowej, w której planują utworzyć miejsca opieki. Natomiast powiat oraz województwo składają oświadczenie o przyjęciu środków na globalną planowaną liczbę miejsc opieki do utworzenia. Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia a następnie funkcjonowania może być niższa lub taka sama jak z wyników ogłoszonych przez Ministra.

Brak złożenia przedmiotowego oświadczenia wiąże się z rezygnacją z przyznanych środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029. Oświadczenie poza funkcją potwierdzenia przyjęcia środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 przez ostatecznego odbiorcę wsparcia zawiera również dane finansowe dotyczące planowanych inwestycji. Dane te mają przede wszystkim charakter prognostyczny służący Ministrowi do planowania przepływów finansowych w danym roku budżetowym.

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 ×

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

DOLNOŚLĄSKIE ▾

Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU	50-153 WROCŁAW 1

Wybierz

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „Wybierz”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

2.1.2 „Konto organizacji” – utworzenie formularza

Pierwszym sposobem uruchomienia formularza RKZ-7 w kontekście organizacji jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **strony głównej**. Należy wówczas wybrać kafelek wniosku RKZ-7:

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) ^

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

Zostanie wyświetlony komunikat:

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)

Zgodnie z dyspozycją pkt 8.1.1. Programu wnioskodawca, któremu przyznano środki, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu tych środków w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia przez Ministra informacji o przyznaniu dofinansowania. Powiat, województwo oraz podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków na formularzu dostępnym na portalu PIU Emp@tia.

Oświadczenie należy złożyć do urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na położenie gminy, na terenie której jest lub będzie prowadzona instytucja opieki (tj. do urzędu wojewódzkiego, do którego złożono wniosek RKZ-6, którego dotyczy oświadczenie).

Podmioty inne niż jst składają oświadczenie o przyjęciu środków z wyodrębnieniem każdej instytucji istniejącej lub nowej, w której planują utworzyć miejsca opieki. Natomiast powiat oraz województwo składają oświadczenie o przyjęciu środków na globalną planowaną liczbę miejsc opieki do utworzenia. Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia a następnie funkcjonowania może być niższa lub taka sama jak z wyników ogłoszonych przez Ministra.

Brak złożenia przedmiotowego oświadczenia wiąże się z rezygnacją z przyznanych środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029. Oświadczenie poza funkcją potwierdzenia przyjęcia środków w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 przez ostatecznego odbiorcę wsparcia zawiera również dane finansowe dotyczące planowanych inwestycji. Dane te mają przede wszystkim charakter prognostyczny służący Ministrowi do planowania przepływów finansowych w danym roku budżetowym.

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



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

DOLNOŚLĄSKIE

Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU	50-153 WROCŁAW 1



Wybierz

Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „**Wybierz**”.

Zostanie otworzony kreator wniosku.

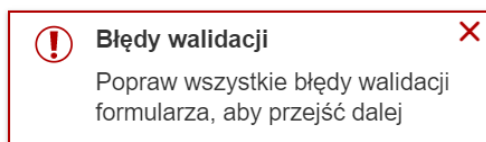
3 Nawigacja

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





Element graficzny	Opis
 <p>PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU</p>	<p>Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.</p>
 <p>PRZEDŁUŻ SESJĘ POZOSTAŁY CZAS: 29:38</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>Dalej</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>Wstecz</p>	<p>Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.</p>
<p>Anuluj</p>	<p>Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.</p>
<p>✓ Dodaj</p>	<p>Przycisk pozwalający na dodanie danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane inwestycji).</p>
<p>Zapisz wniosek</p>	<p>Przycisk umożliwiający zapisanie tymczasowego oświadczenia.</p>
<p>Zatwierdź dane</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>Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!</p>
<p>+ Dodaj instytucję</p>	<p>Przycisk pozwalający na dodanie instytucji.</p>
<p>+ Edytuj dane instytucji</p>	<p>Przycisk pozwalający na edycję dodanej instytucji.</p>

<p>Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego</p>	<p>Przycisk wywołujący akcję wczytania danych z wniosku roboczego.</p>
<p>Zapisz dane w dokumencie roboczym</p>	<p>Przycisk wywołujący akcję zapisania danych w dokumencie roboczym.</p>

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



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

-  **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 urzędu, do którego składany jest wniosek i uruchomieniu kreatora, na samej górze jest widoczne pole ze wskazaniem adresata, do którego kierowany jest wniosek. Pole jest niedostępne do edycji. Poniżej widok pola „Adresat” bez możliwości zmiany.

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

* - Pole wymagane

Adresat oświadczenia

Adresat: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

* - Pole wymagane

Adresat oświadczenia

Adresat: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Edycja naboru wniosków

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

Edycja naboru wniosków * Edycja programu test x v

Rodzaj oświadczenia

i „Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

Nowe oświadczenie

Korekta na wezwanie wojewody

Następnie, pod informacją o adresacie wniosku, należy wybrać właściwą edycję programu i przejść do sekcji „Rodzaj oświadczenia”. W polu „Wybierz rodzaj oświadczenia” można wybrać jedną z poniższych opcji:

1. **„Nowe oświadczenie”** – opcja dostępna w czasie składania nowych oświadczeń. W przypadku konta organizacji, nowe oświadczenie, można złożyć wyłącznie z tego samego konta organizacji, z którego wcześniej złożono wniosek o dofinansowanie. Natomiast w przypadku konta osobistego nowe oświadczenie można wysłać z dowolnego konta osobistego. Niezależnie od kontekstu składania oświadczenia należy podać numer wniosku inicjującego. W kontekście organizacji zostanie on uzupełniony automatycznie, natomiast w kontekście osobistym należy go wybrać z listy (jeśli wcześniej z tego konta był wysłany wniosek o dofinansowanie RZK-6) lub wpisać ręcznie (jeśli wniosek był wysłany z innego konta osobistego)

Rodzaj oświadczenia

i „Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/-aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

- Nowe oświadczenie
 Korekta na wezwanie wojewody

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 lub w wynikach naboru.

W przypadku składania korekty podaj numer pierwszego (rodzaj oświadczenia „nowy”) wysłanego przez Ciebie oświadczenia w sprawie.

Numer wniosku i oświadczenia skonstruowany jest wg następującego wzoru: PIU/WNI/ID/[xxxx]

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

1 - 1 z 1 rekordów

Numer wniosku inicjującego *

PIU/WNI/ID/62913

2. **„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 oświadczenie składane jest z konta organizacji, po wybraniu **„Korekta na wezwanie wojewody”** automatycznie zostanie uzupełniony numer korygowanego wniosku.

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

Rodzaj oświadczenia

i „Nowe oświadczenie” możesz wysłać tylko jeden raz do danego wojewody, nie ma możliwości wysłania korekty własnej. Opcję „korekta na wezwanie wojewody” wybierz tylko jeżeli otrzymałeś/-aś wiadomość e-mail o konieczności korekty. Korektę na wezwanie wojewody należy wysłać w terminie wskazanym ww. wiadomości e-mail.

Wybierz rodzaj oświadczenia: *

- Nowe oświadczenie
 Korekta na wezwanie wojewody

Numer korygowanego oświadczenia *

PIU/WNI/ID/29593491

4.2 Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania

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 i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania

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

Imię * ANNA Numer dokumentu [zmaskowane]
Nazwisko * [zmaskowane] Adres e-mail * [zmaskowane] ?
PESEL [zmaskowane] Numer telefonu [zmaskowane]
 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 wystanie wniosku.

Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania

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

Imię *
Nazwisko *
PESEL

Numer dokumentu
Adres email *
Numer telefonu

Reprezentacja przez pełnomocnika

Reprezentacja przez pełnomocnika

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

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

Uwaga! Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 3,5MB.

4.3 Wczytywanie danych wniosku

Wczytywanie danych wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

W sekcji „Wczytywanie danych wniosku” dostępne są następujące akcje:

„**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**” – przycisk umożliwiający pobranie danych z ostatnio zapisanego dokumentu roboczego. Wybór przycisku wyświetli okno:

i Potwierdzenie ×

Wszelkie dokonane bieżące zmiany na wniosku zostaną utracone
Czy potwierdzasz chęć pobrania danych z ostatnio zapisanego dokumentu roboczego?

„**Zapisz dane w dokumencie roboczym**” – przycisk umożliwiający zapisanie danych tymczasowego oświadczenia.

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 oświadczenie w imieniu podmiotu, który nie prowadzi żadnej instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, wprowadź poniżej dane podmiotu. Jeśli jesteś osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, pola w sekcji „Dane podmiotu, który będzie realizować projekt” zostaną automatycznie uzupełnione danymi z sekcji „Dane osoby uprawnionej do złożenia i korygowania oświadczenia o przyjęciu dofinansowania”. Pozostałe dane należy uzupełnić samodzielnie („Adres siedziby podmiotu” powinien być uzupełniony danymi do korespondencji). W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, w imieniu której oświadczenie składa pełnomocnik, sekcja „Dane podmiotu, który będzie realizować projekt” powinna zostać uzupełniona danymi osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej a nie jej pełnomocnika. Jeśli podmiot prowadzi przynajmniej jedną instytucję opieki, która została wcześniej wpisana do ww. rejestru lub wykazu, złóż oświadczenie w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. Wówczas system automatycznie uzupełni dane z ww. rejestru lub wykazu.*

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu * instytucja publiczna (np. urząd, sąd, trybunał, NFZ, PAN, instytucje gospodarki budżetowej)

NIP osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

REGON osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

PESEL osoba prawna

PESEL jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym ?

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

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.

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 wysłesz 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-7 składany jest w ramach naboru uzupełniającego bądź naboru dodatkowego, z konta osobistego, niemożliwe będzie wybranie 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 * instytucja publiczna (np. urząd, sąd, trybunał, NFZ, PAN, instytucje gospodarki budżetowej)

NIP osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

REGON osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

PESEL * osoba prawna

REGON jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym ?

Nazwa rejestru

Adres siedziby podmiotu

Gmina * RADOMSKO

Kod pocztowy * 12-222

Miejscowość * RADOMSKO

Ulica UL. A. SŁONIMSKIEGO

Numer domu * 73 Numer lokalu

! Edycja programu jest adresowana wyłącznie do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (wyłączone są także powiaty i województwa). Jeśli podmiot przez Ciebie reprezentowany nie jest podmiotem gospodarczym, wówczas nie może uczestniczyć w naborze dodatkowym.

Edycje programu „nabór uzupełniający” oraz „nabór dodatkowy” są adresowane wyłącznie do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (wyłączone są także powiaty i województwa). Jeśli podmiot przez Ciebie reprezentowany nie jest podmiotem gospodarczym, wówczas nie może uczestniczyć w naborze dodatkowym.

5 Krok 2

5.1 Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

* - Pole wymagane

Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

i Dane dotyczące instytucji opieki powinny być zgodne z danymi wskazanymi na wniosku o dofinansowanie RKZ-6 szczególnie w zakresie danych identyfikacyjnych takich jak nazwa instytucji opieki, tak by zapewnić ciągłość informacyjną między wnioskiem a oświadczeniem.

+ Dodaj instytucję

Wstecz Zapisz wniosek Dalej

Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Dodanie instytucji opieki możliwe jest za pomocą przycisku „+Dodaj instytucję”. 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 *Przypominamy, że biorąc udział w naborze dodatkowym musisz dysponować tytułem prawnym do lokalu, w którym tworzone będą nowe miejsca opieki, zatem dane adresowe są obowiązkowe do wypełnienia.*

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

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

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.

Jeżeli formularz wypełniany jest w kontekście organizacji i na pytanie „Czy instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów” 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.

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

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

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

złobek Domino

Nazwa instytucji * złobek Domino

Adres instytucji

i Przypominamy, że biorąc udział w naborze dodatkowym musisz dysponować tytułem prawnym do lokalu, w którym tworzone będą nowe miejsca opieki, zatem dane adresowe są obowiązkowe do wypełnienia.

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Anuluj Dodaj

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

5.1.1 Liczba tworzonych miejsc opieki, z tego ze środków

Po dodaniu instytucji, pojawią się kolejne pola do uzupełnienia. Należy uzupełnić pola wymagane i dostępne do edycji. Po podaniu liczby miejsc w jednym ze źródeł dofinansowania, pola w drugim źródle dofinansowania zostaną automatycznie zablokowane (przykładowo: jeżeli wybrano KPO jako źródło finansowania, pola dla FERS nie będą możliwe do uzupełnienia).

ŻŁOBEK PRZYKŁADOWY

+ Edytuj dane instytucji

Nazwa instytucji Żłobek przykładowy

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki, z tego ze środków

KPO

liczba miejsc
0

planowana data rozpoczęcia *
dd/mm/yyyy

planowana data zakończenia zadania
dd/mm/yyyy

FERS

liczba miejsc
0

planowana data rozpoczęcia *
dd/mm/yyyy

planowana data zakończenia zadania
dd/mm/yyyy

Po uzupełnieniu danych zostaną wyświetlone zakładki, z latami 2023-2026, z aktywnymi polami do podania danych finansowych. Pola będą aktywne zgodnie z podanym okresem realizacji zadania.

Zawsze będą widoczne wyłącznie tabele źródła wsparcia, dla którego podano liczbę miejsc opieki. Dane finansowe w drugim źródle wsparcia zostaną automatycznie uzupełnione zerami.

W przypadku podania miejsc ze środków KPO zostaną wyświetlone dane dla wydatków KPO, w których należy rozpisać poszczególne kwoty w ujęciu kwartalnym. Wartości pól oznaczonych kolorem szarym zostaną wyliczone automatycznie.

2023	2024	2025	2026	
2023				
KPO wydatki majątkowe (bez VAT)				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KPO wydatki bieżące (bez VAT)				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Środki finansowe w zakresie VAT				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Podsumowanie dla KPO i VAT				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Natomiast w przypadku podania miejsc ze środków FERS zostaną wyświetlone dane dla wydatków FERS. Należy rozpisać poszczególne kwoty w ujęciu kwartalnym. Wartości pól oznaczonych kolorem szarym zostaną wyliczone automatycznie.

2023	2024	2025	2026	
2023				
FERS wydatki majątkowe, z tego				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Środki europejskie				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
FERS wydatki bieżące, z tego				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Środki europejskie				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Podsumowanie FERS				
I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Jeżeli oświadczenie składane jest w ramach naboru dodatkowego i użytkownik wskazał źródło finansowania KPO, wówczas sekcja „Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS” nie będzie wyświetlona. W tym przypadku widok będzie następujący (jest to przykładowy widok):

Informacje dotyczące planowanych instytucji opieki

i Dane dotyczące Instytucji opieki powinny być zgodne z danymi wskazanymi na wniosku o dofinansowanie RKZ-6 szczególnie w zakresie danych identyfikacyjnych takich jak nazwa instytucji opieki, tak by zapewnić ciągłość informacyjną między wnioskiem a oświadczeniem.

+ Dodaj instytucję

ZŁOBEK 1 ×

+ Edytuj dane instytucji

Nazwa instytucji zlobek 1

Liczba tworzonych miejsc w instytucji opieki, z tego ze środków

KPO

liczba miejsc

15

planowana data rozpoczęcia *

01/02/2026

planowana data zakończenia zadania *

30/06/2026

FERS

liczba miejsc

0

planowana data rozpoczęcia

dd/mm/yyyy

planowana data zakończenia zadania

dd/mm/yyyy

2023 2024 2025 2026

2026

KPO wydatki majątkowe (bez VAT)

I kw. *

0,00 zł

II kw. *

0,00 zł

III kw. *

0,00 zł

IV kw. *

0,00 zł

Łącznie *

0,00 zł

KPO wydatki bieżące (bez VAT)

I kw. *

0,00 zł

II kw. *

0,00 zł

III kw. *

0,00 zł

IV kw. *

0,00 zł

Łącznie *

0,00 zł

Środki finansowe w zakresie VAT

I kw. *

0,00 zł

II kw. *

0,00 zł

III kw. *

0,00 zł

IV kw. *

0,00 zł

Łącznie *

0,00 zł

Podsumowanie dla KPO i VAT

I kw. *

0,00 zł

II kw. *

0,00 zł

III kw. *

0,00 zł

IV kw. *

0,00 zł

Łącznie *

0,00 zł

Podsumowanie dla wysokości dofinansowania na tworzenie i do funkcjonowania (ogółem)

Wydatki w ramach KPO

Wydatki	Łącznie
KPO wydatki majątkowe (bez VAT)	0,00 zł
KPO wydatki bieżące (bez VAT)	0,00 zł
SF w zakresie VAT	0,00 zł
Podsumowanie dla KPO i VAT	0,00 zł

Wstecz

Zapisz wniosek

Dalej

5.1.2 Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

Kolejna sekcja dotyczy prognozy wysokości dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS. Dofinansowanie do funkcjonowania nie przysługuje w przypadku dofinansowania do tworzenia miejsc opieki z KPO w naborze dodatkowym. Sekcja dot. dofinansowania do funkcjonowania nie jest widoczna w kreatorze wniosku w naborze dodatkowym w przypadku wybrania dofinansowania z KPO.

Zgodnie z informacją **dane finansowe zawarte w niniejszej sekcji mają charakter prognostyczny i nie stanowią właściwego przedmiotu oświadczenia, którym jest wyrażenie woli przyjęcia dofinansowania. Dlatego też dane poniżej prezentowane nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec wojewody lub ministra. W obliczeniach przyjęto jako daną prognostyczną kwotę 836 zł jako kwotę dofinansowania na jedno nowoutworzone miejsce. Należy mieć jednak na uwadze, że zgodnie z pkt 5.1.5. Programu kwota dofinansowania funkcjonowania nowoutworzonego miejsca opieki w żłobku, klubie dziecięcym i u dziennego opiekuna wynosi miesięcznie do ok. 837 zł, zaś zgodnie z pkt 4.3.5. miesięczna kwota dofinansowania nie może być wyższa od ponoszonej miesięcznie przez rodzica opłaty za pobyt (do opłaty za pobyt nie wlicza się opłaty za wyżywienie) po uwzględnieniu ulg w przypadku podmiotów innych niż jst, przy czym przez ulgi rozumie się ulgi wprowadzane przez podmiot prowadzący instytucję opieki i dotacje z budżetu gminy. Do ulg nie zalicza się dofinansowania „aktywnie w żłobku”.**

Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

i Dane finansowe zawarte w niniejszej sekcji mają charakter prognostyczny i nie stanowią właściwego przedmiotu oświadczenia, którym jest wyrażenie woli przyjęcia dofinansowania. Dlatego też dane poniżej prezentowane nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec wojewody lub ministra. W obliczeniach przyjęto jako daną prognostyczną kwotę 836 zł jako kwotę dofinansowania na jedno nowoutworzone miejsce. Należy mieć jednak na uwadze, że zgodnie z pkt 5.1.5. Programu kwota dofinansowania funkcjonowania nowoutworzonego miejsca opieki w żłobku, klubie dziecięcym i u dziennego opiekuna wynosi miesięcznie do ok. 837 zł, zaś zgodnie z pkt 4.3.5. miesięczna kwota dofinansowania nie może być wyższa od ponoszonej miesięcznie przez rodzica opłaty za pobyt (do opłaty za pobyt nie wlicza się opłaty za wyżywienie) po uwzględnieniu ulg w przypadku podmiotów innych niż jst, przy czym przez ulgi rozumie się ulgi wprowadzane przez podmiot prowadzący instytucję opieki i dotacje z budżetu gminy. Do ulg nie zalicza się dofinansowania „aktywnie w żłobku”.

2026

FERS wydatki bieżące, z tego

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
3 344,00 zł	10 032,00 zł	10 032,00 zł	10 032,00 zł	33 440,00 zł

środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
584,53 zł	1 753,59 zł	1 753,59 zł	1 753,59 zł	5 845,30 zł

środki europejskie

I kw. *	II kw. *	III kw. *	IV kw. *	Łącznie *
2 759,47 zł	8 278,41 zł	8 278,41 zł	8 278,41 zł	27 594,70 zł

Po uzupełnieniu kroku 2, można przejść do kroku 3 za pomocą przycisku „Dalej”.

Sekcja nie będzie wyświetlana, jeżeli oświadczenie dotyczy naboru dodatkowego i wybrano KPO jako źródło finansowania.

6 Krok 3

W kroku 3 zostanie zaprezentowane podsumowanie wniosku dla wszystkich instytucji (wydatki w ramach KPO, FERS i prognoza na funkcjonowanie łącznie). Pola nie będą dostępne do edycji.

Po zweryfikowaniu danych w kroku 3, można przejść do kroku 4 za pomocą przycisku „Dalej”.

7 Krok 4

W kroku 4 znajdują się oświadczenia, które są konieczne do zaznaczenia.

8 Krok 5

W ramach 5 kroku prezentowane jest podsumowanie wybranych informacji podanych we wniosku takich jak: dane o rodzaju formularza i adresacie, dane pełnomocnika wraz z załącznikiem, podmiotu i instytucji bez indywidualnych i zbiorczych danych finansowych.

Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. Korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „Wstecz” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

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

Pojawi się komunikat i należy kliknąć „Tak”:

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

9 Krok 6

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 – RZK-7

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7
Kod typu: RZK_7
Wersja wzoru wniosku: 4
Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2026-02-23 11:40:41
Data modyfikacji: 2026-02-23 11:40:41
Adresat: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia			

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa załącznika	Data utworzenia	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia		

Dodatkowe załączniki

i W tym miejscu możesz dodać dodatkowe pliki lub dokumenty uzupełniające wniosek (np. skany, poświadczenia, oświadczenia).

+ Wybierz 📎 Załącz ✖ Anuluj

Wstecz Eksportuj Przeglądaj wniosek **Zatwierdź i wyślij**

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**”).

Dodatkowe załączniki

i W tym miejscu możesz dodać dodatkowe pliki lub dokumenty uzupełniające wniosek (np. skany, poświadczenia, oświadczenia).

+ Wybierz 📎 Załącz ✖ Anuluj

Wstecz Eksportuj Przeglądaj wniosek **Zatwierdź i wyślij**

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:

Wstecz Eksportuj Przeglądaj wniosek **Zatwierdź i wyślij**

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o potwierdzeniu:

i Potwierdzenie ×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Czy chcesz wysłać wniosek ?

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

✕ Nie ✓ Tak

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

Na liście wniosków wysłanych, po kliknięciu „**Zobacz szczegóły**”, zostanie otwarty widok „Szczegóły wniosku”.

Wnioski wysłane

Filtrowanie

Wysłane ✕ Zarchiwizowane

<input type="checkbox"/>	Nazwa wniosku ↑↓	Adresat ↑↓	Numer dokumentu ↑↓	Data wysłania ↑↓	Akcje
<input type="checkbox"/>	Wybierz rodzaj wniosku ▾				
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7	ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI	PIU/WNI/ID/4458208	2026-02-23 11:59:44	Zobacz szczegóły

Poniżej ekran „Szczegóły wniosku”:

Szczegóły wniosku



Dane wniosku

Nazwa typu wniosku

Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RZK-7

Kod typu wniosku

RKZ_7

Wersja wzoru wniosku

4

Wersja formularza

0

Czas utworzenia

2026-02-23 11:40:41

Czas wysłania

2026-02-23 11:59:44

Adresat

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Brak dodatkowych dokumentów.

Załączniki – dołączone pliki

Nazwa	Czas utworzenia	Akcje
1.jpg	2026-02-23 11:59:21	

[Archiwizuj](#)[Podgląd wniosku](#)[Eksportuj](#)[Przenieś wnioski na konto organizacji](#)[Status poświadczenia odbioru](#)