

Ministerstwo Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej

REJESTR ŻŁOBKÓW



Dokumentacja użytkownika

Październik 2024

Spis treści

1	Wstęp	5
2	Opis standardowych ikon używanych w systemie	6
3	Logowanie do systemu	8
3.1	Resetowanie hasła.....	9
4	Użytkownik gminny	10
4.1	Przeglądanie danych.....	10
4.1.1	Żłobki i kluby dziecięce	10
4.1.1.1	Dodanie danych nowego żłobka lub klubu dziecięcego	11
4.1.2	Dzienny opiekun	16
4.1.2.1	Dodanie danych nowego opiekuna dziennego	17
4.1.3	Podmioty	20
4.1.3.1	Dodanie danych nowego podmiotu	20
4.1.4	Sprawozdawczość instytucji	21
4.1.4.1	Dodanie nowego sprawozdania	22
4.1.5	Sprawozdawczość gmin dla CAS.....	28
4.1.6	Jednostki.....	31
4.1.7	Pozostałe funkcje.....	31
4.1.8	Eksport danych	34
4.1.9	Kopiowanie odnośników do mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.....	35
4.2	Dzieci	38
4.3	Poczta Emp@tia	42
4.3.1	Wczytanie wniosku o rejestrację – RKZ-1.....	45
4.3.2	Wczytanie wniosku o zmianę danych – RKZ-2.....	45
4.3.3	Wczytanie wniosku w ramach Monitoringu Aktywny Maluch - RKZ2.....	48
4.3.4	Wczytanie wniosku o wykreślenie – RKZ3.....	48
4.3.5	Wczytanie sprawozdania z działalności – RKZ4.....	49
4.3.6	Nawigacja między dokumentami	52
4.4	Sprawy	56
4.4.1	Sprawa – złożenie wniosku.....	56
4.4.2	Sprawa – podgląd sprawy.....	62
4.4.3	Ponowne złożenie wniosku „Przekazanego do korekty”.....	62
4.4.4	Złożenie oświadczenia	63
4.4.5	Ponowne złożenie oświadczenia przekazanego do korekty.....	69

4.4.6	Lista umów.....	70
5	Użytkownik wojewódzki.....	71
5.1	Przeglądanie danych.....	71
5.1.1	Sprawozdawczość instytucji	72
5.1.2	Sprawozdawczość gmin dla CAS.....	72
5.2	Sprawy	73
5.2.1	Rozpatrzenie wniosku.....	74
5.2.2	Obsługa oświadczeń	76
5.2.3	Zmiana podmiotu – przejęcie wszystkich instytucji	81
5.2.4	Zmiana podmiotu dla części instytucji.....	83
5.2.5	Aktualizacja danych podmiotu	85
5.2.6	Umowy.....	87
5.2.6.1	Utworzenie umowy	87
5.2.6.2	Utworzenie aneksu.....	99
5.2.6.3	Rozwiązanie umowy	103
5.2.6.4	Rozliczenie umowy	104
5.2.6.5	Rozliczenie etapu.....	106
5.2.6.6	Zatwierdzenie etapu realizacji.....	106
5.2.6.7	Zatwierdzenie realizacji.....	107
5.2.6.8	„Inny” status umowy	108
5.2.6.9	Rezygnacja z umów	109
5.2.6.10	Rezygnacja z umowy dla instytucji	110
5.3	Edycje programów.....	111
6	Użytkownik centralny	111
6.1	Poczta	111
6.2	Przeglądanie danych.....	114
6.2.1	Dodawanie jednostki	116
6.3	Synchronizacja	117
6.4	Komunikaty.....	117
6.5	Edycje programów.....	119
6.6	Sprawy	125
6.6.1	Aneksowanie umowy przez użytkownika centralnego.....	126
7	Raporty	128
7.1	Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania	128
7.2	Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania	130
7.3	Lista wniosków w programie Aktywny Maluch	130

7.4	Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch.....	133
7.5	Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch	136
7.6	Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2).....	138
7.7	Raport SM EFS	142
7.8	Raporty z umów.....	143
7.9	Raport CST	145
8	Użytkownicy systemu	147

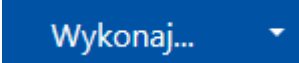
1 Wstęp

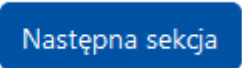
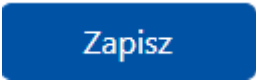
Aplikacja „Rejestr żłobków” jest przeznaczona dla urzędów administracji publicznej w zakresie obsługi zadań określonych ustawą z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. 2021 poz. 75 z późn. zm.). Główną funkcją aplikacji jest wspieranie ww. instytucji w:

- prowadzeniu rejestru żłobków/klubów dziecięcych
- prowadzeniu rejestru dziennych opiekunów
- obsłudze dofinansowań w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029

Aplikacja „Rejestr żłobków” wykorzystuje jedną bazę danych, wspólną dla wszystkich jednostek, korzystających z aplikacji, jednak każda z jednostek ma dostęp jedynie do swoich danych.

2 Opis standardowych ikon używanych w systemie

	Przyciski nawigacji między stronami. Podświetlona cyfra oznacza aktualnie przeglądaną stronę.
	Przejdźcie do kolejnej lub ostatniej strony.
	Cofnięcie do pierwszej lub poprzedniej strony.
	Przycisk służący do sortowania (malejąco, rosnąco).
	Przycisk zawierający kolejne przyciski akcji.
	Przycisk Podgląd służący do podglądu danych.
	Przycisk Edytuj służący do edycji danych.
	Przycisk Usuń powodujący trwałe usunięcie danych.
	Przycisk Historia zmian wyświetla historię zmian wprowadzonych danych.
	Historia modyfikacji to przycisk, którego użycie powoduje wyświetlenie historii wprowadzonych danych.

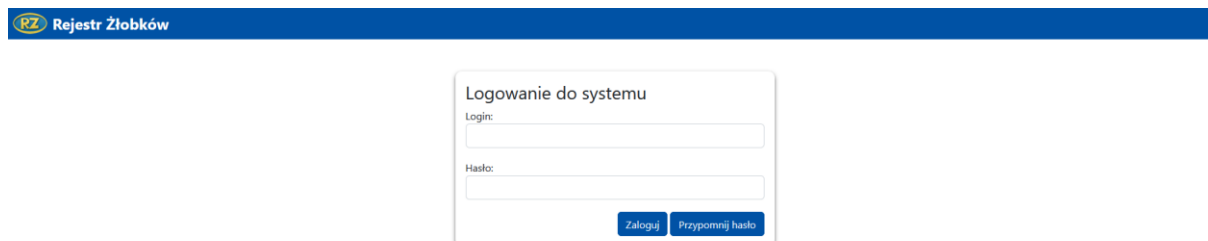
	Przycisk Przejdź do podmiotu służący do podglądu danych podmiotu.
	Przycisk Przejdź do instytucji służący do podglądu danych instytucji.
	Kliknięcie Anuluj powoduje odrzucenie i niezapisanie wprowadzonych danych.
	Kliknięcie Powrót powoduje ponowne przekierowanie do poprzedniej strony.
 	Przyciski nawigacji pomiędzy kolejnymi sekcjami formularzy.
	Przycisk pomocy kontekstowej.
	Kliknięcie Zapisz powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
	Ikona kalendarza.
 Konfiguracja kolumn	Przycisk służący do wyboru kolumn.
 Resetuj filtry	Przycisk umożliwiający reset wybranych filtrów.

3 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do aplikacji należy w przeglądarce wpisać adres:

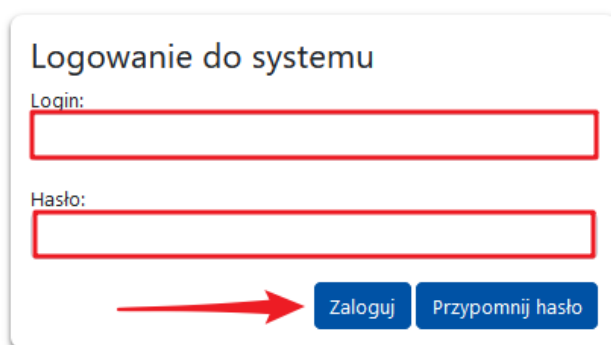
<https://rejestrzlobkow.mrips.gov.pl/>

Pojawi się okno ukazane poniżej:



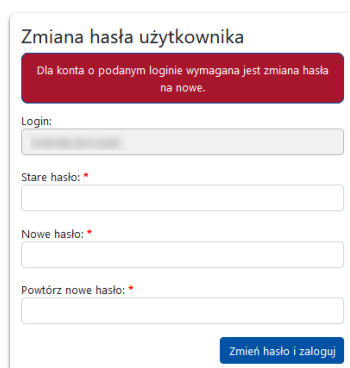
The screenshot shows the login interface of the 'Rejestr Żłobków' system. At the top, there is a blue header with the logo and text 'Rejestr Żłobków'. Below the header, a white login box is centered. The box is titled 'Logowanie do systemu'. It contains two input fields: 'Login:' and 'Hasło:'. Below these fields are two blue buttons: 'Zaloguj' and 'Przypomnij hasło'.

W oknie logowania należy podać login oraz hasło, a następnie wybrać przycisk **Zaloguj**.



This is an annotated version of the login page. The 'Login:' and 'Hasło:' input fields are highlighted with red rectangular boxes. A red arrow points from the bottom left towards the 'Zaloguj' button, which is highlighted with a red border. The 'Przypomnij hasło' button also has a red border. The title 'Logowanie do systemu' is at the top of the white box.

Podczas pierwszego logowania do systemu użytkownik będzie przekierowany do okna „Zmiana hasła użytkownika”. Należy wpisać i powtórzyć nowe hasło dla użytkownika. Po jego zapisaniu, użytkownik zostanie zalogowany do aplikacji.



The screenshot shows the 'Zmiana hasła użytkownika' (Change user password) form. At the top, there is a red banner with white text: 'Dla konta o podanym loginie wymagana jest zmiana hasła na nowe.' Below this, there is a 'Login:' field which is pre-filled with a greyed-out value. Below the login field are three password fields, each with a red asterisk indicating a required field: 'Stare hasło: *', 'Nowe hasło: *', and 'Powtórz nowe hasło: *'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Zmień hasło i zaloguj'.

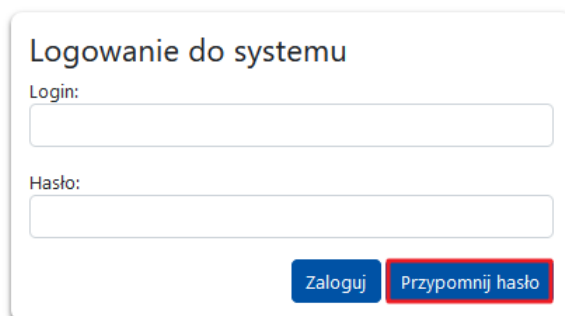
Uwaga! Wpisywane hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

Uwaga! Do okna „Zmiana hasła użytkownika” użytkownik zostanie skierowany także w sytuacji, kiedy używane hasło jest starsze niż 30 dni lub, gdy dla danego użytkownika zostało zaznaczone przez Administratora wymaganie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu.

3.1 Resetowanie hasła

W przypadku, kiedy użytkownik podczas logowania poda nieprawidłowe hasło, zostanie wyświetlony komunikat: „Nie znaleziono użytkownika lub podano błędne hasło”.

Aby przypomnieć hasło, należy kliknąć **Przypomnij hasło**:



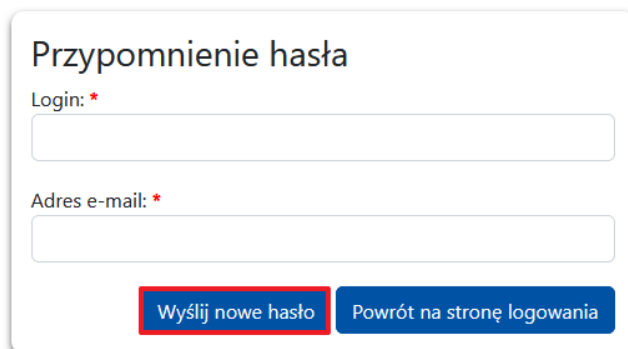
Logowanie do systemu

Login:

Hasło:

Zaloguj Przypomnij hasło

Pojawi się okno, dzięki któremu można uzyskać nowe hasło. Należy podać login oraz adres e-mail przypisany do użytkownika i kliknąć **Wyślij nowe hasło**. Na adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło użytkownika.



Przypomnienie hasła

Login: *

Adres e-mail: *

Wyślij nowe hasło Powrót na stronę logowania

4 Użytkownik gminny

4.1 Przeglądanie danych

Po zalogowaniu do aplikacji domyślnie pojawia się widok „Przeglądanie danych”, z listą żłobków i klubów dziecięcych. Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami.

Przeglądanie danych

Szukaj Żłobki i kluby dziecięce

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Opłata za wyżywienie - dzienna	Akcje
16753/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	14	Edytuj Usuń
16754/Z	Klub dziecięcy	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	15	Edytuj Usuń
17477/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Robotyczny	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	7.2	Edytuj Usuń
17518/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	9	Edytuj Usuń
17519/Z	Klub dziecięcy	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	12	Edytuj Usuń
17641/Z	Klub dziecięcy	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	40	10	-	-	12	Edytuj Usuń
17579/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	40	20	-	-	12	Edytuj Usuń
17597/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Wpisany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	50	0	12	0	10	Edytuj Usuń
17637/Z	Żłobek	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Rozpatrywany	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	-	-	-	-	-	Edytuj Usuń
17723/Z	Klub dziecięcy	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Robotyczny	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	0	0	0	0	-	Edytuj Usuń

Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. Wybierając przycisk **Konfiguracja kolumn**, użytkownik może samodzielnie zdecydować o wyświetleniu poszczególnych kolumn na liście.

Konfiguracja kolumn

- ☒ Numer pozycji rejestru
- ☒ Forma opieki
- ☒ Jednostka organizacyjna - Województwo
- ☒ Jednostka organizacyjna - Powiat
- ☒ Jednostka organizacyjna - Gmina
- ☒ Jednostka organizacyjna - Kod TERYT
- ☐ Jednostka organizacyjna - Nazwa
- ☐ Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki
- ☐ Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji
- ☐ Jednostka organizacyjna - Adres
- ☐ Jednostka organizacyjna - Kod pocztowy
- ☒ Status
- ☐ Numeracja ogólna
- ☐ Numeracja wewnętrzna
- ☒ Data wpisu
- ☒ Data wykreślenia
- ☐ Data zawieszenia działalności instytucji opieki
- ☐ Data wznowienia działalności instytucji opieki
- ☒ Nazwa żłobka/klubu dziecięcego
- ☒ Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego
- ☐ Miejsce prowadzenia - Poczta
- ☐ Miejsce prowadzenia - Kod pocztowy żłobka/klubu dziecięcego

4.1.1 Żłobki i kluby dziecięce

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych**, **Żłobki i kluby dziecięce** ukaże się poniższe okno.

Przeglądanie danych

Szukaj

Złobki i kluby dziecięce

Szukaj

Wykonaj

Resetuj filtry

Konfiguruj kolumny

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa Złobka/kluby dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres Złobka/kluby dziecięcego	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Opłata za wyżywienie - dzienna	Akcje
16753/Z	Złobek	Złobek nr 1000									

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoj wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

4.1.1.1 Dodanie danych nowego żłobka lub klubu dziecięcego

W celu dodania żłobka/klubu dziecięcego do rejestru należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie kliknąć **+ Dodaj**:

PRZEGLĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj

Złobki i kluby dziecięce

Szukaj

Wykonaj...

Eksportuj XLSX

Eksportuj PDF

+ Dodaj

Resetuj filtry

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa Złobka/kluby dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres Złobka/kluby dziecięcego	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Opłata za wyżywienie dzienna
8298/Z	Złobek		Wpisany			0	0	0	0	6

Zostanie wyświetlony formularz do wprowadzenia danych. Formularz podzielony jest na sekcje:

- Dane wstępne
- Dane podmiotu
- Dane instytucji
- Finanse instytucji
- Dane dodatkowe instytucji
- Dokumenty
- Oświadczenia

Dane wstępne

Jeżeli chcesz wpisać do rejestru żłobek lub klub dziecięcy/dziennego opiekuna, który został objęty programem Aktywny Maluch 2022-2029, należy wyszukać odpowiednią instytucję o statusie „Roboczy”, na ekranie głównym aplikacji, a następnie nadać jej odpowiedni status.

Identyfikator:
Status: *

Numeracja wewnętrzna: *

Data złożenia wniosku:
rrrr-mm-dd

Data wpisu:
rrrr-mm-dd

Data wykreślenia:
rrrr-mm-dd

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij Następna sekcja

Wprowadzanie danych należy rozpocząć od pola „Status”, w którym należy wybrać odpowiednią pozycję. **Uwaga! W sytuacji wyboru pozycji „Odmowa” oraz „Wykreślenie” w oknie pojawi się dodatkowe pole umożliwiające wybór powodu odmowy oraz wykreślenia.**

W polu „Numeracja wewnętrzna” należy wpisać stosowany w urzędzie format numeracji. Następnie można uzupełnić kolejne pola, czyli „Data złożenia wniosku” oraz „Data wpisu”. Po uzupełnieniu sekcji, można przejść do wprowadzania kolejnych danych. Należy kliknąć **Następna sekcja** aby przejść do „Danych podmiotu”.

W sekcji „Dane podmiotu”, w polu „Wyszukiwanie podmiotu” należy wyszukać dany podmiot wpisując część jego nazwy. Po wybraniu podmiotu z listy, pozostałe informacje o podmiocie zostaną automatycznie uzupełnione. W sytuacji, gdy okaże się, że podmiot, którego szukamy nie istnieje w systemie, wówczas należy go dodać: wybierając **Przeglądanie danych**, następnie **Podmioty**, kolejno rozwinąć przycisk **Wykonaj...** i wybrać **+ Dodaj**. Dodanie podmiotu zostało opisane w rozdziale: [Podmioty](#). Drugim sposobem na dodanie nowego podmiotu jest kliknięcie przycisku **Dodaj nowy podmiot**, znajdującego się w sekcji „Dane podmiotu”.

PRZEGŁĄDANIE DANYCH DANE ŻŁOBKA

Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko: *

Numer NIP:

Numer REGON: Numer PESEL:

E-mail: * Telefon: *

Numer indeksu: Nazwa rejestru:

Strona WWW:

Po uzupełnieniu sekcji, należy przejść do kolejnej sekcji, czyli „Dane instytucji”.

Dane instytucji

Nazwa: *
ZŁOBEK 1

Forma opieki: *
Złobek

Strona WWW:

E-mail: *
test@test.test

Telefon: *
111222111

Liczba miejsc: *
25

Liczba dzieci zapisanych:

Po uzupełnieniu danych adresowych na mapie wskazane zostanie miejsce, w którym znajduje się dana instytucja. Po uzupełnieniu danych, należy wybrać **Następna sekcja**, którą jest sekcja „Finanse instytucji”. Tutaj znajdują się pola dotyczące opłat, czyli wysokość opłat za pobyt, wysokości opłat za wyżywienie, wysokość zniżek oraz informacja o innych źródłach finansowania (poza opłatami od rodziców). Pola mogą się różnić, w zależności od rodzaju podmiotu instytucji. *Poniżej przykład dla podmiotu o rodzaju „Gmina”:*

Finanse instytucji

Wysokość opłaty za pobyt

☒ Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)
☐ Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty: *
1 000,00 zł

☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Wydatki na funkcjonowanie jednego miejsca opieki miesięcznie, bez wydatków inwestycyjnych i wydatków na remonty w tym: *
600,00 zł

- z programu – Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027: *
500,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

oraz przykład dla podmiotu „Osoba fizyczna”:

Finanse instytucji

Wysokość opłaty za pobyt

☒ Maksymalna (cennikowa) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka jaką poniósłby rodzic w przypadku braku zniżek lub dofinansowania ze środków publicznych i bez wyżywienia – opłata miesięczna
☐ Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty: *
1 000,00 zł

☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po uzupełnieniu tej sekcji można przejść do kolejnej sekcji, czyli „Dane dodatkowe instytucji”. W sekcji tej znajdują się pola dotyczące informacji o zawieszeniu działalności instytucji opieki, godziny pracy instytucji oraz dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.

[Dane żłobka](#) | [Dane wstępne](#) | [Dane podmiotu](#) | [Dane instytucji](#) | [Finanse instytucji](#) | **[Dane dodatkowe instytucji](#)** | [Dokumenty](#) | [Oświadczenia](#)

Dane dodatkowe instytucji

Informacja o zawieszeniu działalności instytucji opieki

Informacja o zawieszeniu działalności instytucji opieki - Data zawieszenia działalności:

Informacja o zawieszeniu działalności instytucji opieki - Data wznowienia działalności:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Godziny pracy

Dodaj wiersz

Wymagane jest uzupełnienie przynajmniej jednego wiersza z informacjami dotyczącymi godzin pracy

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych

☐ kadra zatrudnionych specjalistów, m.in.: rehabilitanci, logopedzi, psycholodzy

☐ specjalistyczne narzędzia do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

☐ specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny

☐ udogodnienia architektoniczne dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, np. pochylnia, podjazd, winda, drzwi otwierane automatycznie

☐ udogodnienia dla dzieci niewidomych

☐ inne dostosowania

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

[Zamknij](#)
[Poprzednia sekcja](#)
[Następna sekcja](#)

Za pomocą przycisku **Dodaj wiersz** użytkownik może dodać osobno godziny pracy żłobka w wybrane dni, a za pomocą przycisku **Usuń wiersz** może je usunąć.

Godziny pracy

☒ Poniedziałek
☒ Wtorek
☒ Środa
☒ Czwartek
☐ Piątek
☐ Sobota
☐ Niedziela

od:
do:

Usuń wiersz

☐ Poniedziałek
☐ Wtorek
☐ Środa
☐ Czwartek
☒ Piątek
☐ Sobota
☐ Niedziela

od:
do:

Usuń wiersz

Dodaj wiersz

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych, można przejść do kolejnej sekcji. Kolejna sekcja do „Dokumenty”. W tej sekcji istnieje możliwość dołączenia kopii dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wpis do rejestru, a także zaznaczenia, że poszczególne dokumenty zostały przedstawione do wglądu. Aby dodać załącznik należy wybrać przycisk **Dodaj załącznik**. Dodany załącznik można usunąć wybierając przycisk **Usuń**.

Załączniki i dokumenty do wglądu

Załącznik 1: W przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej wyciąg z rejestru publicznego potwierdzający status podmiotu:

Dodaj załącznik

Brak załączników

Załącznik 2: Oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON i identyfikacji podatkowej NIP:

Dodaj załącznik

Brak załączników

Załącznik 3: Oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych:

Dodaj załącznik

Brak załączników

Załącznik 4: W przypadku osoby fizycznej oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie:

Dodaj załącznik

Brak załączników

Przedstawiono do wglądu

☐ Dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona opieka

☐ Dowód osobisty lub dokument potwierdzający tożsamość

☐ Dowód dokonania opłaty

Uwagi:

Ostatnią sekcją są „Oświadczenia”.

Oświadczenia wykonane przez wnioskodawcę

- ☐ Niniejszym oświadczam, że posiadam tytuł prawny do lokalu w którym będzie prowadzony żłobek/klub dziecięcy.
- ☐ Niniejszym oświadczam, że lokal, w którym będzie prowadzony żłobek/klub dziecięcy spełnia wymagania lokalowe i sanitarne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- ☐ Niniejszym oświadczam, że nie byłem/tem karana/ny za przestępstwo popełnione umyślnie.
- ☐ Przedstawiono zaświadczenie o niekaralności.
- ☐ Niniejszym oświadczam, że dokonałem/tem opłaty za wpis do rejestru.
- ☐ Niniejszym wyrażam zgodę na doręczanie pism w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów art. 39 ¹ § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (dotyczy wniosków złożonych przed 1 stycznia 2018 r.).

Oświadczenie o spełnianiu niezbędnych standardów opieki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

i Pole nieobowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek pola oznacza brak informacji o spełnianiu niezbędnych standardów przez instytucję opieki.

- ☐ Instytucja opieki spełnia niezbędne standardy określone w przepisach wydanych na podstawie art. 6c Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- ☐ Instytucja opieki nie spełnia niezbędnych standardów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Poprzednia sekcja

Zapisz

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Dane żłobka zostaną zapisane i będą widoczne na liście żłobków i klubów dziecięcych.

4.1.2 Dzienny opiekun

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Dzienny opiekun** ukaże się poniższe okno.

PRZEGŁĄDANIE DANYCH													
Przeglądanie danych													
Szukaj		Dzienny opiekun		Szukaj									
Numer pozycji rejestru	Imię opiekuna	Nazwisko opiekuna	Miejsce prowadzenia opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Opłata za wyżywienie - dzienna	Opłata za wyżywienie - miesięczna	Opłata za pobyt - godzinowa	Akcje
322/O	...	...	...	...	Opiekun	0	0	0	0	10	-	-	
323/O	...	...	...	...	Opiekun	0	0	0	0	10	-	-	
324/O	...	...	...	...	Opiekun	0	0	0	0	9	-	-	
325/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
326/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
327/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
328/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
329/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
330/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
331/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	
332/O	...	...	...	...	Wykres	0	0	0	0	-	-	-	

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoój wybór należy przyciskiem

Zapisz. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

4.1.2.1 Dodanie danych nowego opiekuna dziennego

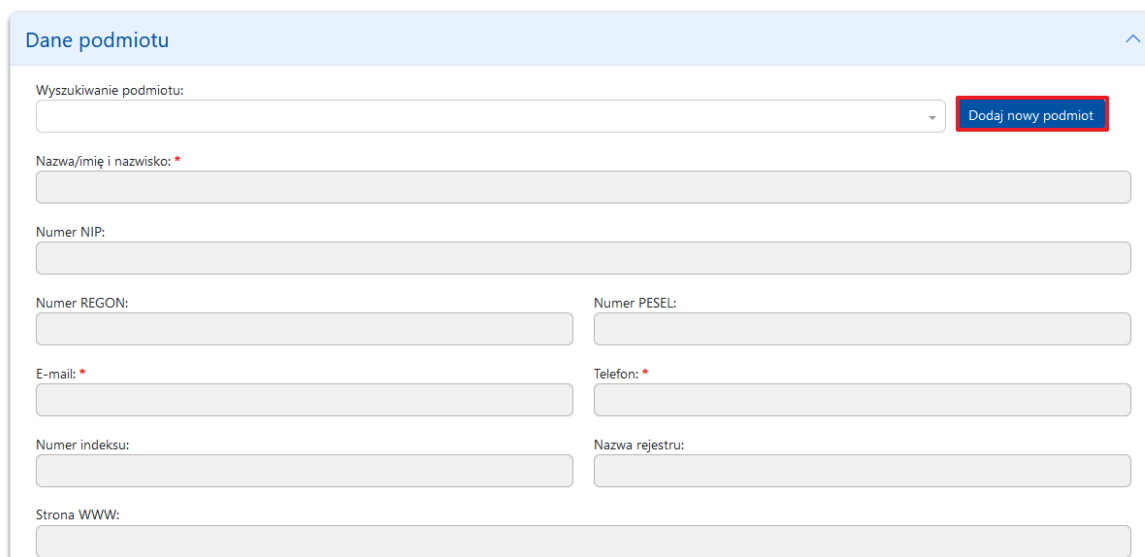
Aby dodać dane nowego opiekuna dziennego, należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **+Dodaj**.

Zostanie otwarty formularz umożliwiający wprowadzenie danych dziennego opiekuna. Formularz podzielony jest na sekcje:

- Dane wstępne
- Dane podmiotu
- Dane instytucji
- Finanse instytucji
- Dane dodatkowe instytucji
- Oświadczenia

Wprowadzanie danych należy rozpocząć od pola „Status”, w którym należy wybrać odpowiednią pozycję. **Uwaga! W sytuacji wyboru pozycji „Odmowa” oraz „Wykreślenie” w oknie pojawi się dodatkowe pole umożliwiające wybór powodu odmowy oraz wykreślenia.** Po uzupełnieniu sekcji „Dane wstępne”, należy wybrać przycisk **Następna sekcja** i przejść do sekcji „Dane podmiotu”.

W sekcji „Dane podmiotu”, w polu „Wyszukiwanie podmiotu” należy wyszukać dany podmiot wpisując część jego nazwy. Po wybraniu podmiotu z listy, pozostałe informacje o podmiocie zostaną automatycznie uzupełnione. W sytuacji, gdy okaże się, że podmiot, którego szukamy nie istnieje w systemie, wówczas należy go dodać: wybierając **Przeglądanie danych**, następnie **Podmioty**, kolejno rozwinąć przycisk **Wykonaj...** i wybrać **+ Dodaj**. Dodanie podmiotu zostało opisane w rozdziale: [Podmioty](#). Drugim sposobem na dodanie nowego podmiotu jest kliknięcie przycisku **Dodaj nowy podmiot**, znajdującego się w sekcji „Dane podmiotu”.



Po uzupełnieniu tej sekcji, należy wybrać przycisk **Następna sekcja** by przejść do sekcji „**Dane instytucji**”. W tej sekcji należy uzupełnić imię i nazwisko dziennego opiekuna, wskazać liczbę miejsc oraz liczbę dzieci zapisanych, a następnie uzupełnić dane adresowe. Po uzupełnieniu danych adresowych na mapie wskazane zostanie miejsce, w którym znajduje się dana instytucja. Po uzupełnieniu, należy przejść do kolejnej sekcji, czyli „**Finanse instytucji**”. Tutaj znajdują się pola dotyczące opłat, czyli wysokość opłat za pobyt, wysokości opłat za wyżywienie, wysokość zniżek oraz informacja o innych źródłach finansowania (poza opłatami od rodziców). Pola mogą się różnić, w zależności od rodzaju podmiotu instytucji. *Poniżej przykład dla podmiotu o rodzaju „Gmina”:*

Finanse instytucji

Wysokość opłaty za pobyt

☒ Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)
☐ Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty: *

1 200,00 zł

☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Wydatki na funkcjonowanie jednego miejsca opieki miesięcznie, bez wydatków inwestycyjnych i wydatków na remonty w tym: *

500,00 zł

- z programu Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie: *

120,00 zł

- z programu – Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027: *

320,91 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość opłaty za wyżywienie

☒ Opłata za wyżywienie - miesięczna
☐ Opłata za wyżywienie - dzienna

Wysokość opłaty: *

210,91 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

oraz dla podmiotu „Osoba fizyczna”:

Finanse instytucji

Wysokość opłaty za pobyt

☒ Maksymalna (cennikowa) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka jaką poniósłby rodzic w przypadku braku zniżek lub dofinansowania ze środków publicznych i bez wyżywienia – opłata miesięczna
☐ Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty: *

1 200,00 zł

☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po uzupełnieniu tej sekcji, należy przejść do kolejnej sekcji czyli „Dane dodatkowe instytucji”. W sekcji tej znajdują się pola dotyczące informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej oraz godziny pracy instytucji. Za pomocą przycisku **Dodaj wiersz** użytkownik może dodać osobno godziny pracy żłobka w wybrane dni, a za pomocą przycisku **Usuń wiersz** może je usunąć.

Godziny pracy

☒ Poniedziałek
☒ Wtorek
☒ Środa
☒ Czwartek
☒ Piątek
☐ Sobota
☐ Niedziela

od: 08:00 do: 16:00

Usuń wiersz

☐ Poniedziałek
☐ Wtorek
☐ Środa
☐ Czwartek
☐ Piątek
☐ Sobota
☐ Niedziela

od: --:-- do: --:--

Usuń wiersz

Dodaj wiersz

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Aby przejść do kolejnej sekcji należy wybrać przycisk **Następna sekcja**. Ostatnią sekcją na formatce danych dziennego opiekuna są „Oświadczenia”. Następnie należy kliknąć **Zapisz**. Dane dziennego opiekuna zostaną zapisane i będą wyświetlane na liście dziennych opiekunów.

4.1.3 Podmioty

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Podmioty** ukaże się poniższe okno.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj

Podmioty

Stukaj

Podmioty

Wykonaj...

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Numer pozycji rejestru	Rodzaj podmiotu prowadzącego	Nazwa	Adres	NIP	Akcje
5/P	Osoba fizyczna	...	...	...	[Ed] [Pencil]
6/P	Gmina	...	...	...	[Ed] [Pencil]
8/P	Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej	...	...	...	[Ed] [Pencil]
10/P	Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej	...	...	...	[Ed] [Pencil]
11/P	Osoba prawna	...	...	...	[Ed] [Pencil]
14/P	Osoba prawna	...	...	...	[Ed] [Pencil]
18/P	Osoba prawna	...	...	...	[Ed] [Pencil]
21/P	Gmina	...	...	...	[Ed] [Pencil]
23/P	Osoba fizyczna	...	...	...	[Ed] [Pencil]
24/P	Osoba fizyczna	...	...	...	[Ed] [Pencil]

<< 1 2 3 4 5 ... 432 >> Strona 1 z 432

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoój wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

4.1.3.1 Dodanie danych nowego podmiotu

Aby dodać dane nowego podmiotu, należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **+Dodaj**.

PRZEGŁĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj Podmioty Szukaj

Podmioty

Wytocz...

Resetuj filtry

Eksportuj XLSX

Eksportuj PDF

+ Dodaj

Numer pozycji rejestru	Rodzaj podmiotu prowadzącego	Nazwa	Adres	NIP
5/P	Osoba fizyczna	...	...	...
6/P	Gmina	...	...	...
8/P	Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej	...	...	...
10/P	Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej	...	...	...
11/P	Osoba prawna	...	...	...

Zostanie otwarty formularz umożliwiający wprowadzenie danych podmiotu.

PRZEGŁĄDANIE DANYCH **DANE PODMIOTU**

Podmiot

Dane podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko: *

Nazwa/imię i nazwisko

Numer NIP:

Numer NIP

Numer REGON:

Numer REGON

Numer PESEL:

Numer PESEL

E-mail: *

E-mail

Telefon: *

Telefon

Numer indeksu:

Numer indeksu

Nazwa rejestru:

Nazwa rejestru

Strona WWW:

Strona WWW

Numer rachunku bankowego: *

Numer rachunku bankowego

Rodzaj podmiotu: *

Dane adresowe

Gmina: *

Gmina

Miejscowość: *

Miejscowość

Ulica:

Ulica

Nr budynku: *

Nr budynku

Nr lokalu:

Nr lokalu

Kod pocztowy: *

Kod pocztowy

Województwo: *

Województwo

Powiat: *

Powiat

Pocztą:

Pocztą

Zamknij Zapisz

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Dane podmiotu zostaną zapisane i będą wyświetlone na liście podmiotów.

4.1.4 Sprawozdawczość instytucji

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Sprawozdawczość instytucji** ukaże się poniższe okno.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj

Sprawozdawczość instytucji

Wykonaj...

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Rok sprawozdania	Jednostka organizacyjna	Wysokość dotacji z budżetu gminy	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu gminy	Wysokość dotacji	Wysokość dotacji z budżetu państwa	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu państwa	Wysokość dotacji ze środków UE	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem ze środków UE	Liczba etatów	Liczba etatów na stanowisku opiekuna	Akcje
2018	Urząd Gminy	0	0	86400	86400	48	0	0	-	8	

Strona 1 z 1

„Sprawozdawczość instytucji” dotyczy sprawozdań składanych przez instytucje (żłobki, kluby dziecięce, opiekunowie dzienni). Lista „Sprawozdawczość instytucji” prezentuje sprawozdania żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych, działających na terenie gminy, do której przypisany jest zalogowany użytkownik, złożone przez te instytucje poprzez elektroniczny wniosek RKZ-4 dostępny na PIU lub wprowadzony w systemie ręcznie przez użytkownika.

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoj wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edytuj** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

4.1.4.1 Dodanie nowego sprawozdania

W danym okresie sprawozdawczym dla jednej placówki może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie.

Proces wczytania wniosku RKZ-4 złożonego drogą elektroniczną poprzez portal PIU został opisane w rozdziale: [Wczytanie sprawozdania z działalności – RKZ4](#).

Aby ręcznie dodać nowe sprawozdanie, należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **+Dodaj sprawozdanie**.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj

Sprawozdawczość instytucji

Wykonaj...

+ Dodaj sprawozdanie

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Eksportuj XLSX

Eksportuj PDF

Rok sprawozdania	Jednostka organizacyjna	Wysokość dotacji z budżetu gminy	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu gminy	Wysokość dotacji	Wysokość dotacji z budżetu państwa	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu państwa	Wysokość dotacji ze środków UE	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem ze środków UE	Liczba etatów	Liczba etatów na stanowisku opiekuna	Akcje
2018	Urząd Gminy	0	0	86400	86400	48	0	0	-	8	

Strona 1 z 1

Zostanie wyświetlona formularz podzielony na sekcje:

- Dane ogólne
- Opłaty i finansowania
- Szczegółowe informacje
- Dane sprawozdania

Uzupełnianie należy rozpocząć od sekcji „Dane ogólne”. Pole „Sprawozdanie za rok” zostaje uzupełnione automatycznie i nie jest dostępne do edycji. Następnie należy wskazać formę organizacyjną opieki: **Żłobek/Klub dziecięcy** lub **Opiekun dzienny**, a następnie wyszukać instytucję w kontekście, której dodawane jest sprawozdanie. W przypadku wybrania formy organizacyjnej **Żłobek/Klub dziecięcy** dostępne jest pole „Wyszukiwanie placówki”, wybranie formy **Opiekun dzienny** spowoduje udostępnienie pola „Wyszukiwanie opiekuna dziennego”.

Po wyszukaniu odpowiedniej placówki zostaną uzupełnione pozostałe dane w tej sekcji: Dane podmiotu oraz Dane placówki/opiekuna dziennego. Dane te nie są dostępne do edycji. Po uzupełnieniu tej sekcji, należy kliknąć **Następna sekcja** i przejść do sekcji „Opłaty i finansowania”. W sekcji też widoczne są opłaty za pobyt i wyżywienie oraz zniżki. Dane również nie są możliwe do edycji. Po kliknięciu **Następna sekcja** zostanie wyświetlona sekcja „Szczegółowe informacje”. Tutaj znajdują się dane dotyczące godzin pracy oraz dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych. Ostatnią sekcją jest „Dane sprawozdania”. Po uzupełnieniu należy wybrać przycisk **Zapisz** – dane sprawozdania zostaną zapisane.

Informacje o sprawozdaniu

Sprawozdanie za rok:
2023

Forma organizacji opieki:
☒ Żłobek/Klub dziecięcy
☐ Opiekun dzienny

Wyszukiwanie placówki:
żłobek Zabka,

Jednostka:
Urząd Gminy

Dane podmiotu

Numer pozycji rejestru:

Nazwa/imię i nazwisko: *

Numer NIP:

Numer REGON:

Numer PESEL:

Rodzaj podmiotu: *
Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

☒ Czy konto PIU zweryfikowane

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Nr budynku: *

Nr lokalu:

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Powiat: *

Pocztą:

23

Dane placówki

Numer pozycji rejestru:

Nazwa:

Forma opieki: *

Liczba miejsc:

Liczba dzieci zapisanych:

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Nr budynku: *

Nr lokalu:

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Powiat: *

Pocztą:

Zamknij

Następna sekcja

Opłaty i finansowania

Wysokość opłaty za pobyt

- ☒ Maksymalna (cennikowa) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka jaką poniosłby rodzic w przypadku braku zniżek lub dofinansowania ze środków publicznych i bez wyżywienia – opłata miesięczna
- ☐ Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty: *

- ☒ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Wysokość opłaty: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość opłaty za wyżywienie

- ☐ Opłata za wyżywienie - miesięczna
- ☒ Opłata za wyżywienie - dzienna

Wysokość opłaty: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość miesięcznej opłaty

Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt dziecka po odjęciu od cennikowej opłaty podstawowej (maksymalnej) wybranych wcześniej ulg i dofinansowań:

800,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Informacje o ulgach i dofinansowaniu ze środków publicznych wpływających na wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym

☒ Wielodzietność/Karta Dużej Rodziny

Wysokość zniżki: *

50%

☐ Samotne wychowywanie dziecka

☐ Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki

☐ Dochód rodzinny

☒ Rodzeństwo uczęszczające do instytucji

Wysokość zniżki: *

25%

☐ Inne

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Inne

Godziny pracy

- ☐ Do 5 godzin
☒ Od 5 do 7 godzin
☐ Od 7 do 10 godzin
☐ Powyżej 10 godzin

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych

- ☐ kadra zatrudnionych specjalistów, m.in.: rehabilitanci, logopedzi, psychologzy
- ☐ specjalistyczne narzędzia do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- ☐ specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny
- ☐ udogodnienia architektoniczne dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, np. pochylnia, podjazd, winda, drzwi otwierane automatycznie
- ☐ udogodnienia dla dzieci niewidomych
- ☐ inne dostosowania

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Dane sprawozdania

Instytucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego

Instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego?

- ☐ Tak
☒ Nie

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zespoły w rozumieniu art. 9 ustawy (nie dotyczy dziennych opiekunów)

Instytucja wchodzi w skład zespołu?

- ☐ Tak
☒ Nie

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wspólna obsługa żłobków, klubów dziecięcych i zespołów, zorganizowana na zasadach określonych w art. 9a ustawy (nie dotyczy dziennych opiekunów)

Czy podmiot prowadzący instytucję zorganizował obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobków, klubów dziecięcych lub ich zespołów?

- ☐ Tak
☒ Nie

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Instytucje przykładowe

Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi do lat 3?*

- ☐ Tak
☒ Nie

* Placówka utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w placówce w roku sprawozdawczym

Liczba osobodni pobytu dzieci w placówce*:

* Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy placówki.

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zatrudnienie - stan na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (nie dotyczy dziennych opiekunów)

Liczba osób zatrudnionych:

Liczba osób zatrudnionych na stanowisku opiekuna:

Liczba kobiet na stanowisku opiekuna:

Liczba mężczyzn na stanowisku opiekuna:

Liczba osób zatrudnionych na stanowisku pielęgniarki/pielęgniara lub położnej/położnego:

Liczba kobiet na stanowisku pielęgniarki lub położnej:

Liczba mężczyzn na stanowisku pielęgniara lub położnego:

Liczba pielęgniarek/pielęgniarzy lub położnych, dla których jest to główne miejsce pracy*:

* Pracą główną jest ta praca, która zwykle zajmuje więcej czasu. Jeżeli prace zajmują taką samą ilość czasu, pracą główną jest ta, która przynosi wyższy dochód.

Wyjaśnij dlaczego instytucja nie zatrudnia osoby na stanowisku pielęgniarki/pielęgniara lub położnej/położnego?:

Liczba etatów:

Jeżeli liczba etatów wynosi 0 wyjaśnij dlaczego:

Liczba etatów na stanowisku opiekuna:

Liczba etatów kobiet pracujących na stanowisku opiekuna:

Liczba etatów mężczyzn pracujących na stanowisku opiekuna:

Jeżeli liczba etatów na stanowisku opiekuna wynosi 0 wyjaśnij dlaczego:

Liczba etatów na stanowisku pielęgniarki/pielęgniara lub położnej/położnego:

Liczba etatów kobiet pracujących na stanowisku pielęgniarki lub położnej:

Liczba etatów mężczyzn pracujących na stanowisku pielęgniara lub położnego:

Jeżeli liczba etatów na stanowisku pielęgniarki/pielęgniara lub położnej/położnego wynosi 0 wyjaśnij dlaczego:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Liczba wolontariuszy w roku

Liczba wolontariuszy*:

* Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Łączna liczba dzieci zapisanych:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Liczba dzieci płci żeńskiej w wieku

Poniżej 1 roku życia:

Poniżej 2 roku życia:

Poniżej 3 roku życia:

Poniżej 4 roku życia:

Poniżej 5 roku życia:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Liczba dzieci płci męskiej w wieku

Poniżej 1 roku życia:

Poniżej 2 roku życia:

Poniżej 3 roku życia:

Poniżej 4 roku życia:

Poniżej 5 roku życia:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających specjalnej opieki:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Niezaspokojone zapotrzebowanie

Łączna liczba:

Z list rezerwowych:

Inne źródła:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość otrzymanych dotacji ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego sprawozdanie dotyczy

Czy instytucja otrzymała dotację ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym (od 1 stycznia do 31 grudnia):

☐ Tak

☒ Nie

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

4.1.5 Sprawozdawczość gmin dla CAS

Lista „Sprawozdawczość gmin dla CAS” prezentuje sprawozdania zbiorcze gmin RKZ-4G, przekazywane następnie do CAS. W danym okresie sprawozdawczym dla jednej gminy może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie.

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Sprawozdawczość gmin dla CAS** ukaże się poniższe okno.

Przeglądanie danych

Szukaj Sprawozdawczość gmin dla CAS Szukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Jednostka organizacyjna - Nazwa ^{TF}	Rok ^{TF}	Możliwość edycji przez gminę ^{TF}	Data modyfikacji ^{TF}	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				

« < > » Strona 1 z 1

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoją的选择 należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

Aby wygenerować sprawozdanie, użytkownik musi być posiadać konto oraz mieć uprawnienia na poziomie gminy. Należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Generuj sprawozdanie zbiorcze**.

Przeglądanie danych

Szukaj Sprawozdawczość gmin dla CAS Szukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Jednostka organizacyjna - Nazwa ^{TF}	Rok ^{TF}	Możliwość edycji przez gminę ^{TF}	Data modyfikacji ^{TF}	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				

« < > » Strona 1 z 1

Wygenerowane sprawozdanie będzie widoczne na liście sprawozdań zbiorczych. Należy wybrać przycisk edycji, aby otworzyć sprawozdanie.

PRZEGŁĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj Sprawozdawczość gmin dla CAS Szukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Jednostka organizacyjna - Nazwa ^{TF}	Rok ^{TF}	Możliwość edycji przez gminę ^{TF}	Data modyfikacji ^{TF}	Akcje
Urząd Gminy	2023	NIE	2024-03-26	 

« < 1 > » Strona 1 z 1

Formularz podzielony jest na sekcje:

- Dane ogólne
- Dzienni opiekunowie
- Kluby dziecięce
- Żłobki
- Zespoły

Dane sprawozdanie zostają uzupełnione automatycznie, na podstawie danych z sprawozdań złożonych przez Żłobki, Kluby dziecięce i Dziennych opiekunów. W części merytorycznej sprawozdania większość zaprezentowanych danych nie podlega edycji. Są one wyliczane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie oraz sprawozdań RKZ-4 złożonych przez instytucje. Domyślnie wszystkie sprawozdania zbiorcze składane przez gminę mają wyłączoną możliwość edycji danych z wyjątkiem pól dot. niezaspokojonych potrzeb. *W szczególnych przypadkach użytkownik z uprawnieniami „Administrator wojewódzki” lub „Administrator centralny” mogą nadać użytkownikowi na poziomie gminny uprawnienia do ręcznego skorygowania sprawozdania zbiorczego RKZ-4G.* Po kliknięciu **Edytuj**, użytkownik będzie mógł edytować wyłącznie pola dotyczące niezaspokojonego zapotrzebowania. Po kliknięciu **Zapisz** wartości wyliczone wcześniej przez system zostaną zastąpione wartościami wprowadzonymi przez użytkownika.

Za dany rok sprawozdawczy może być wygenerowane tylko 1 sprawozdanie. W przypadku, gdy użytkownik z listy sprawozdań wskaże akcję **Generuj sprawozdanie zbiorcze**, a na liście sprawozdań będzie już wygenerowane sprawozdanie za wybrany rok, zostanie wyświetlona poniższa treść:

! Nie można stworzyć nowego sprawozdania, ponieważ istnieje już jedno sprawozdanie za ten rok. Jeśli chcesz wygenerować sprawozdanie od początku, przejdź do szczegółów sprawozdania za wybrany rok i ponów operację.

W takim przypadku należy w podglądzie sprawozdania rozwinąć przycisk **Wykonaj...**, a następnie wybrać przycisk **Wygeneruj na nowo**.

The screenshot shows the 'Sprawozdanie zbiorcze' (Collective Report) interface. At the top, there are tabs for 'PRZEGLĄDANIE DANYCH' and 'SPRAWOZDANIE ZBIORCZE 14124'. Below the tabs, there are filters for 'Dane ogólne', 'Dzienni opiekunowie', 'Kluby dziecięce', 'Żłobki', and 'Zespoły'. A 'Wykonaj...' dropdown menu is open, showing options: 'Edytuj', 'Wygeneruj na nowo' (highlighted with a red box), and 'Eksport do XML'. A modal window titled 'Dane ogólne' is displayed, showing the following information:

Możliwość edycji przez gminę:	
Tak	
Jednostka organizacyjna:	Sprawozdanie za rok:
Urząd Gminy	2023
Data modyfikacji:	Użytkownik modyfikujący:
2024-03-26	

Po wybraniu przycisku **Wygeneruj na nowo** zostanie wyświetlone okno z informacją:

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Wygeneruj na nowo'. The text inside reads: 'Wszystkie dane widoczne na sprawozdaniu zostaną nadpisane nowo wygenerowanym sprawozdaniem. Czy chcesz kontynuować?'. At the bottom, there are two buttons: 'Nie' and 'Tak' (highlighted with a red box).

Kliknięcie **Tak** spowoduje ponowne wygenerowanie sprawozdania.

4.1.6 Jednostki

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Jednostki** ukaże się poniższe okno.

Przeglądanie danych

Szukaj Jednostki Szukaj

Jednostki

Eksportuj XLSX Eksportuj PDF

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Identyfikator jednostki	Kod TERYT	Nazwa	Kod pocztowy	Województwo	Powiat	Gmina	Adres	Akcje
-------------------------	-----------	-------	--------------	-------------	--------	-------	-------	-------

Strona 1 z 1

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoj wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

Użytkownik z poziomu gminy nie ma możliwości dodania nowej jednostki.

4.1.7 Pozostałe funkcje

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.

Wydruk zaświadczenia o wpisie oraz **Wydruk zaświadczenia o zmianie** umożliwia wydruk zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru/zaświadczenia o dokonaniu zmiany we wpisie.

Miejscowość, data

Nazwa/pieczęć organu wydającego zaświadczenie

ZAŚWIADCZENIE

o dokonaniu wpisu w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych

Na podstawie art. 28 ust.1 Ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2022r. poz. 1324 z późn. zm.) zaświadcza się, że prowadzony przez
..... rejestr żłobków i klubów dziecięcych
(nazwa organu, który dokonał wpisu do rejestru)
zawiera następujący wpis:

1. Gmina
(nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy)

2. 2023-05-23 16753/Z
(data i numer wpisu do rejestru)

3. Żłobek
(forma organizacyjna opieki oraz jej nazwa)

4.
(miejsce prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego)

Pieczęć/podpis

Otrzymują:
1. Gmina
2. a/a

Funkcja **Historia modyfikacji** umożliwia przeglądanie wszystkich zmian wykonywanych w oknie rejestru.

Historia modyfikacji

Zakres dat od dd . mm . rrrr do dd . mm . rrrr

Konfiguracja kolumn

Nazwa pola	Wartość przed	Wartość po	Data	Użytkownik
Data wprowadzenia	-	2024-04-16	2024-04-16 11:28	anna-kowalska
E-mail	-	test@test.pl	2024-04-16 11:28	anna-kowalska
Forma opieki	-	-	2024-04-16 11:28	user-gmina
Geolokalizacja	-	18.6770397;50.301159	2024-04-16 11:28	u.woj.
Godziny pracy	-	Niedziela 12:28 - 13:29	2024-04-16 11:28	user-g
Identyfikator	-	19583/Z	2024-04-16 11:28	user-g
Dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych	-	Nie	2024-04-16 11:28	user-g
Inne dostosowania	-	Nie	2024-04-16 11:28	user-g

Funkcja **Informacje o rejestracji danych osobowych** otwiera zestawienie danych objętych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

SYSTEM INFORMATYCZNY "Rejestr Żłobków"

Report informacji, o których mówi art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe zgromadzone w systemie informatycznym „Rejestr Żłobków”

Imię i Nazwisko:	Gmina
Nr ewid. (PESEL):	
Województwo:	ŁÓDZKIE
Powiat:	
Gmina:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	

Informacje dotyczące wprowadzenia danych osobowych do systemu informatycznego „Rejestr Żłobków”

Data pierwszego wprowadzenia danych osobowych:	2023-05-24
Identyfikator Użytkownika wprowadzającego dane:	
Źródło pochodzenia danych:	

Klikając przycisk **Przejdź do strony podmiotu** użytkownik może z poziomu danych żłobka przejść do danych podmiotu przypisanego do niego.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

DANE ŻŁOBKA 16753

Dane żłobka

Dane wstępne Dane podmiotu Dane instytucji Dane MALUCH+ Finanse instytucji Dane dodatkowe instytucji Dokumenty Oświadczenia Wykonaj...

Dane wstępne

Identyfikator: 16753/Z
Status: *
Wpisany
Numeracja ogólna: 05807

Usuń

Przejdź do strony podmiotu

Informacje o rejestracji danych osobowych

Lista przedstawicieli instytucji

Wydruk zaświadczenia o wpisie

Wydruk zaświadczenia o zmianie

Korespondencja

Przycisk **Lista przedstawicieli instytucji** dostępny w widoku danych instytucji powoduje wyświetlenie listy osób upoważnionych w ramach instytucji.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

DANE ŻŁOBKA 16753

PRZEDSTAWICIELE INSTYTUCJI 16753

Dane żłobka

Dane wstępne Dane podmiotu Dane instytucji Dane MALUCH+ Finanse instytucji Dane dodatkowe instytucji Dokumenty Oświadczenia Wykonaj...

Dane wstępne

Identyfikator: 16753/Z
Status: *
Wpisany
Numeracja ogólna: 05807

Usuń

Przejdź do strony podmiotu

Informacje o rejestracji danych osobowych

Lista przedstawicieli instytucji

Wydruk zaświadczenia o wpisie

Wydruk zaświadczenia o zmianie

Korespondencja

PRZEGLĄDANIE DANYCH

DANE ŻŁOBKA 17518

PRZEDSTAWICIELE INSTYTUCJI 17518

Konfiguracja kolumn

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Seria i nr dokumentu	E-mail	Telefon	Rola	Lista plików (upoważnienia)
1	BOŻENA						ADMINISTRATOR	
2	ANNA						WŁAŚCICIEL	

Funkcja **Korespondencja** umożliwia przeglądanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej powiązanej z danym żłobkiem. Dodatkowo w ramach zakładki istnieje możliwość rejestrowania nowych wiadomości, przekazywanych do podmiotów/institucji inaczej niż poprzez pocztę PIU Emp@tia.

W celu zarejestrowania nowej wiadomości należy wybrać przycisk Wykonaj..., a następnie **+ Dodaj notatkę**. Po wybraniu przycisku zostanie otworzone okno notatki, w którym należy uzupełnić pola **Nazwa dokumentu**, **Skrzynka**, **Data wysłania**, **Data odebrania**, **Odbiorca**, **Nadawca**, a także uzupełnić treść notatki. Możliwe jest także dodanie załącznika do rejestrowanej wiadomości. Po uzupełnieniu pól należy zapisać notatkę przyciskiem **Zapisz**.

Przycisk **Kopiuj odnośnik**, który dostępny jest na liście żłobków/klubów dziecięcych oraz na liście danych dziennych opiekunów, powoduje skopiowanie linku, którego można utworzyć w oknie przeglądarki.

4.1.8 Eksport danych

Możliwość eksportu danych w formacie PDF lub XLSX jest możliwa na każdej liście w „Przeglądaniu danych”. Przycisk dostępny jest po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**, a następnie wybraniu odpowiedniego przycisku, w zależności w jakim formacie ma zostać wygenerowany plik.

The screenshot shows the 'Przeglądanie danych' (Data Review) interface. At the top, there is a search bar with 'Szukaj' and a dropdown menu set to 'Żłobki i kluby dziecięce'. Below this is a table with columns: Numer pozycji rejestru, Forma opieki, Jednostka organizacyjna - Nazwa, Status, Nazwa żłobka/klubu dziecięcego, Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego, Liczba miejsc finansowanych z KPO, and Liczba miejsc finansowanych z FERS. The table contains two rows of data. On the right side, there is a 'Wykonaj...' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Eksportuj XLSX', 'Eksportuj PDF', and 'Kopij odnośnik'. The 'Kopij odnośnik' option is highlighted with a red box.

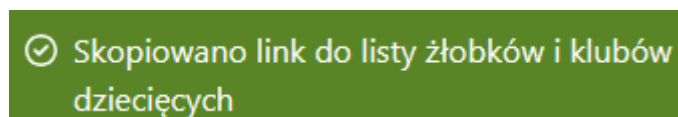
4.1.9 Kopiowanie odnośników do mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów

Na liście żłobków i klubów dziecięcych oraz na liście dziennych opiekunów istnieje funkcjonalność umożliwiająca skopiowanie odnośnika i wyświetlenie mapy żłobków/klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.

Po wybraniu przycisku **Kopij odnośnik** (zaznaczono na poniższym zrzucie ekranu).

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Przeglądanie danych' interface. The 'Wykonaj...' dropdown menu is open, and the 'Kopij odnośnik' option is highlighted with a red box. The table below shows data for 'Żłobki i kluby dziecięce' with columns: Numer pozycji rejestru, Forma opieki, Jednostka organizacyjna - Powiat, Jednostka organizacyjna - Gmina, Jednostka organizacyjna - Kod TERYT, Jednostka organizacyjna - Nazwa, and Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki. The table contains three rows of data.

Zostanie wyświetlona informacja o skopiowaniu linku.



Skopiowany link należy otworzyć w oknie przeglądarki.


Rejestr Żłobków

Wyszukiwarka żłobków i klubów dziecięcych

Województwo:

ŁÓDZKIE województwo

Powiat:

Gmina:

Rodzaj instytucji:

Rodzaj instytucji

☐ Dofinansowanie ze środków Programu Aktywny Małuch 2022-2029
 ☐ Opłaty za pobyt
 ☐ Opłaty za wyżywienie
 ☐ Dostosowane do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki

Wyszukiwarka:

Wpisz słowo kluczowe

Wyszukaj

Zaloguj konto
Przejdź do mapy
Kopij adres URL

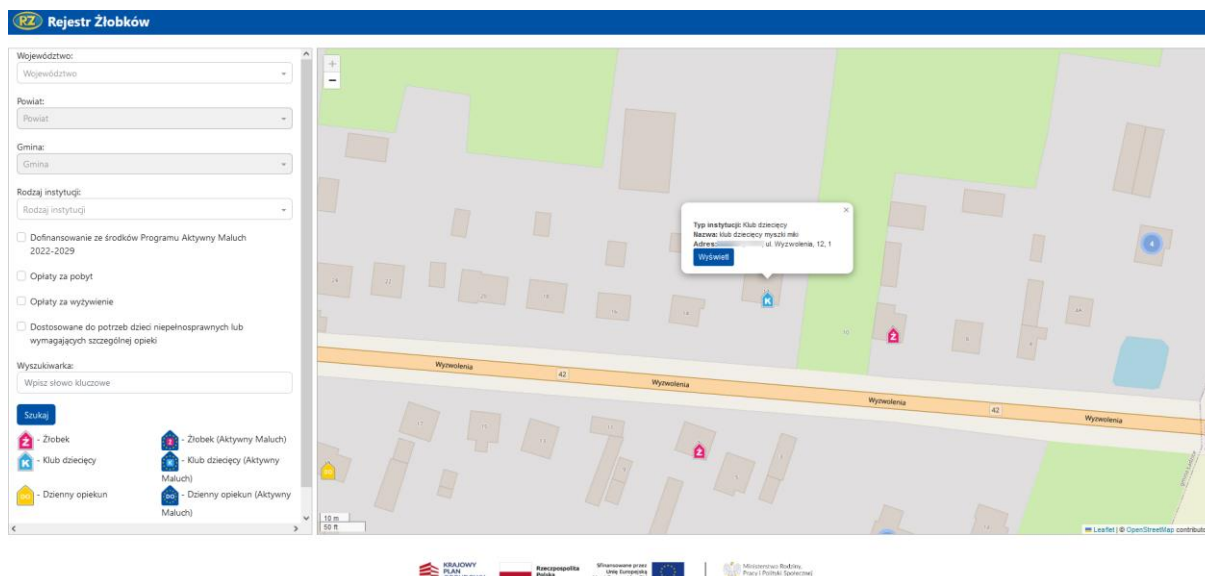
Resetuj filtry
Konfiguracja kolumn

Numer rejestru	Dane instytucji	
21257/Z	Typ instytucji: Żłobek Nazwa: żłobek powiatowy nr 1 Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy
21299/Z	Typ instytucji: Klub dziecięcy Nazwa: klub dziecięcy myszki miłki Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy
19538/Z	Typ instytucji: Klub dziecięcy Nazwa: Klub dziecięcy 1 Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy
21298/Z	Typ instytucji: Żłobek Nazwa: żłobek kolorowy Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy
16753/Z	Typ instytucji: Żłobek Nazwa: żłobek Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy
16754/Z	Typ instytucji: Klub dziecięcy Nazwa: klub dziecięcy Kubuś Puchatek Lokalizacja instytucji: [więcej]	Przejdź do mapy

Po kliknięciu przycisku [\[więcej\]](#), zostaną wyświetlone pozostałe dane instytucji. Przykład poniżej:

Numer rejestru	Dane instytucji	
21257/Z	Typ instytucji: Żłobek Nazwa: żłobek Lokalizacja instytucji: [mniej] Adres WWW żłobka/klubu: www.zlobek.pl E-mail żłobka/klubu: adres@wp.pl Telefon żłobka/klubu: 678900123 Liczba miejsc: 20 Liczba dzieci zapisanych: 15 Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez żniżek i bez wyżywienia): 1 700,00 zł stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa: 2,00 zł Opłata za wyżywienie - dzienna: 11,91 zł Żniżka - Wieloletniol/Karta Dużej Rodziny: 10% Żniżka - Samotne wychowywanie dziecka: 10% Żniżka - Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki: 5% Godziny otwarcia: Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek: 06:30 - 17:00 Czy żłobek/klub jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki? TAK Podmiot prowadzący - nazwa: Podmiot prowadzący - adres: Podmiot prowadzący - NIP: Podmiot prowadzący - REGON: Podmiot prowadzący - numer pozycji rejestru: 21652/P Adres WWW podmiotu prowadzącego żłobek/klub: Czy podmiot prowadzący zawiera działalność gospodarczą? NIE	Przejdź do mapy

Przycisk **Przejdź do mapy** powoduje wyświetlenie wskazanej instytucji na mapie.



Po lewej stronie widoczne się pola, za pomocą których można wyszukać instytucję. Oprócz wskazania województwa, powiatu i gminy, istnieje możliwość wyboru rodzaju instytucji. Po rozwinięciu listy w polu „Rodzaj instytucji” do wyboru będą 3 opcje: żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun. Następnie można zaznaczyć pole **Dofinansowanie ze środków Programu Aktywny Maluch 2022-2029**. Kolejnymi widocznymi polami są: „Opłaty za pobyt”, „Opłaty za wyżywienie”, „Dostosowane do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki”. Po uzupełnieniu filtrów wyszukiwania, należy kliknąć **Szukaj**.

Dla każdej instytucji wyświetlona jest ikona:



ŻŁOBEK



KLUB DZIECIĘCY



DZIENNY OPIEKUN

Instytucje dofinansowane w ramach programu Aktywny Maluch:



ŻŁOBEK



KLUB DZIECIĘCY



DZIENNY OPIEKUN

4.2 Dzieci

Numer pozycji rejestru	Nazwa	Adres	Czy wpisana do rejestru	Liczba miejsc	Liczba dzieci zapisanych	Forma opieki
8298/Z	Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5		☒ TAK	25	25	Żłobek

Wybierając zakładkę „Dzieci” z górnego menu użytkownik zostaje przeniesiony do „Lista instytucji” w której widoczne są kolumny:

- Numer pozycji rejestru
- Nazwa
- Adres
- Czy wpisana do rejestru
- Liczba miejsc
- Liczba dzieci zapisanych
- Forma opieki

Wybierając przycisk **Konfiguracja kolumn**, użytkownik może samodzielnie zdecydować o wyświetleniu poszczególnych kolumn na liście (poniżej przykładowy wybór kolumn):

Konfiguracja kolumn

☐	Numer pozycji rejestru
☒	Nazwa
☐	Adres
☐	Czy wpisana do rejestru
☒	Liczba miejsc
☒	Liczba dzieci zapisanych
☒	Forma opieki

Zamknij **Zapisz**

Aby otworzyć listę dzieci, uczęszczających do danej instytucji, należy wybrać daną instytucję. Po wskazaniu, zostanie wyświetlona „Lista dzieci w instytucji”.

Lista dzieci w instytucji

Lista dzieci w instytucji Klub dziecięcy Klub Puchatek

Wykonaj...

Resztę filtry Konfiguracja kolumn

Imię 1F	Nazwisko 1F	PESEL 1F	Numer dokumentu 1F	Data urodzenia 1F	Czy uczęszczające	Akcje
				rrr-mm-dd		
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2021-05-10	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	

Strona 1 z 1

Dostępne przyciski akcji na wyświetlonym widoku to:

- **Podgląd** – powoduje podgląd danych dziecka
- **Edytuj** – otwiera formatkę „Dziecko” w trybie edycji. Użytkownik ma możliwość zmiany danych, przy czym należy pamiętać, aby każdą modyfikację potwierdzać przyciskiem **Zapisz**
- **Usuń** – powoduje trwałe usunięcie danych dziecka

Aby dodać dane dziecka, uczęszczającego do instytucji należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **+ Dodaj dziecko**.

Lista dzieci w instytucji

Lista dzieci w instytucji Klub dziecięcy Klub Puchatek

Wykonaj...

+ Dodaj dziecko

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca

Zatwierdź okres

Lista zatwierdzeń

Imię 1F	Nazwisko 1F	PESEL 1F	Numer dokumentu 1F	Data urodzenia 1F	Czy uczęszczające	Akcje
				rrr-mm-dd		
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	
...	...	...	...	2021-05-10	TAK	
...	...	...	...	2022-05-25	TAK	

Strona 1 z 1

Wykonaj...

+ Dodaj dziecko

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca

Zatwierdź okres

Lista zatwierdzeń

Po wybraniu **+ Dodaj dziecko** zostanie otwarty formularz umożliwiający dodanie danych dziecka. Formatka zawiera następujące sekcje:

- Dane identyfikacyjne dziecka
- Lista rodziców lub opiekunów prawnych dziecka
- Miesiące uczęszczania do instytucji opieki

Należy uzupełnić dane dziecka, dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz informację o uczęszczaniu dziecka do instytucji.

Dane identyfikacyjne dziecka

Dane identyfikacyjne dziecka

Imię: *

IMIĘ

Nazwisko: *

NAZWISKO

PESEL:

Numer dokumentu:

123456

Data urodzenia: *

2021-10-07

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Uwaga: na formatce „Dziecko” wprowadzona jest walidacja, która nie pozwala na wprowadzenie wielu dzieci z tym samym numerem PESEL lub numerem dokumentu w ramach jednej instytucji.

Po uzupełnieniu danych dziecka w sekcji „Dane identyfikacyjne dziecka” należy przejść do kolejnej sekcji, czyli do „Listy rodziców lub opiekunów prawnych dziecka”. Należy wybrać przycisk **+ Dodaj**, a następnie należy uzupełnić dane rodzica/opiekuna prawnego na wyświetlonym oknie „Rodzic lub opiekun prawny dziecka”. Akcję zapisania danych należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Rodzic lub opiekun prawny dziecka

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL:

Numer dokumentu:

Data urodzenia: *

rrrr-mm-dd

E-mail: *

Telefon: *

✕ Anuluj

Zapisz

Następnie, w kolejnej sekcji, „Miesiące uczęszczania do instytucji opieki” należy ponownie wybrać przycisk **+ Dodaj**. Pojawi się okno „Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji”, w którym należy uzupełnić pola wymagane. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Informacja o uczęszczaniu dziecka do instytucji



Instytucja:

Informacja za miesiąc: *

2024-09



Data rozpoczęcia uczęszczania: *

2024-05-01



Data zakończenia uczęszczania:

rrrr-mm-dd



Miesięczna opłata podstawowa za pobyt dziecka w instytucji opieki, tj. bez zniżek, ulg, wyżywienia: *

1 200,00 zł

Dofinansowanie z programów rządowych, w tym: *

500,00 zł

- z programu Aktywny Maluch 2022-2029: *

350,00 zł

Wartość ulgi przyznanej przez podmiot: *

0,00 zł

Wartość ulgi wynikającej z dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego: *

100,00 zł

Opłata za pobyt dziecka po odjęciu dofinansowań: *

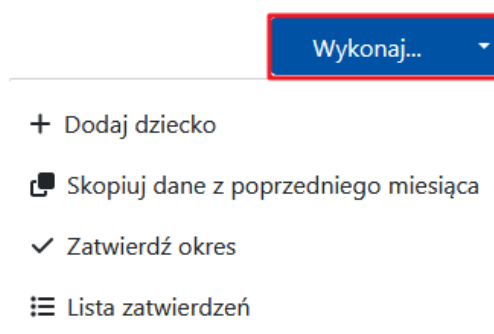
600,00 zł

× Anuluj

💾 Zapisz

Jeżeli wszystkie sekcje są prawidłowo uzupełnione, należy w widoku „Dziecko” ponownie wybrać przycisk **Zapisz**. Pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych, a dane dziecka zostaną wyświetlone na liście dzieci uczęszczających do instytucji.

Na „Liście dzieci w instytucji”, po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**, oprócz możliwości dodania danych dziecka, Użytkownik ma możliwość skopiowania danych z poprzedniego miesiąca, zatwierdzenia okresu oraz podglądu listy zatwierdzeń.



Wybranie przycisku **Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca** umożliwia skopiowanie danych zatwierdzonych w poprzednim miesiącu. Po wskazaniu przycisku, pojawi się poniższa informacja. Aby skopiować dane z poprzedniego miesiąca, należy kliknąć **Skopiuj**:

Skopiuj dane z poprzedniego miesiąca ×

Aktualnie w systemie dane uzupełniane są za okres 2023-09. Jeśli chcesz żeby dla tego okresu zostały skopiowane dane z ostatniego miesiąca, dla którego zostały wprowadzone wybierz „Skopiuj”. Będziesz posiadał możliwość ich edycji. Jeśli chcesz komplet danych wprowadzić ręcznie wybierz „Anuluj”. Dane skopiowane zostaną tylko dla dzieci, które nie posiadają jeszcze wprowadzonej informacji za miesiąc 2023-09. Dla dzieci, w stosunku do których została uzupełniona data zakończenia uczęszczania do instytucji dla poprzedniego miesiąca lub dla dzieci, które nie zostały wykazane w informacji za poprzedni miesiąc, dane nie zostaną skopiowane. Zakłada się, że dzieci nie uczęszczają do instytucji.

Anuluj

Skopiuj

Uwaga: w powyższym komunikacie podano przykładowe miesiące.

Po skopiowaniu danych, pojawi się następująca informacja:

? Kopiowanie danych z poprzedniego miesiąca ×

Dane dla 7 dzieci zostały skopiowane. Nie zapomnij o zatwierdzeniu okresu po wprowadzeniu wszystkich modyfikacji.

Przycisk **Zatwierdź okres** służy do zatwierdzenia danego okresu. Po wybraniu tego przycisku, zostanie wyświetlone okno „Zatwierdzanie okresu”. Aby potwierdzić zatwierdzenie danego okresu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się dodatkowe okno z potwierdzeniem operacji, na którym należy wskazać **Tak**. Po wybraniu **Tak** zostanie wyświetlona informacja: „Okres został zatwierdzony”.

Przycisk **Lista zatwierdzeń** wywołuje okno „Lista zatwierdzeń”, które prezentuje wszystkie dotychczas zatwierdzone informacje za okres sprawozdawczy.

4.3 Poczta Emp@tia

Za pomocą funkcjonalności poczty elektronicznej systemu CSIZS Emp@tia, system Rejestr Żłobków umożliwia odbieranie dokumentów złożonych w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:

- wniosków o zarejestrowanie placówki w Rejestrze Żłobków (RKZ-1),
- wniosków o zmianę danych placówki w Rejestrze Żłobków (RKZ-2),
- wniosków o wykreślenie placówki z Rejestru Żłobków (RKZ-3),
- sprawozdań z działalności (RKZ-4),
- urzędowych potwierdzeń odebrania wiadomości (UPO),
- korespondencji w sprawie do Jednostki (ZS-6);
- odwołanie od decyzji organu właściwego (ZS-5).

- wysyłanie odpowiedzi w sprawie do placówek / jednostek (Pismo ogólne)
- przekierowanie niewłaściwie zaadresowanej korespondencji do innej jednostki zarejestrowanej w systemie CSIZS Emp@tia.

Po wybraniu z menu **Pocztą Emp@tia** wyświetlana jest zakładka z listą wiadomości odebranych i dostępnymi w ramach obsługi poczty funkcjami.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA EMP@TIA

Pocztą

Szukaj

Skrzynka odbiorcza

Szukaj

Wykonaj...

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status dokumentu	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Akcje
1	-	-	Nowy	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	-	2024-03-26	2024-03-26	
2	17411	17519	Nowy	Sprawozdanie z działalności	-	2024-03-26	2024-03-26	
3	17011	15974	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-13	2023-09-13	
4	17011	10413	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	
5	17011	15975	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	
6	17011	15974	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	
7	1704	8921	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	-	2018-06-20	2018-06-20	

Widoczne przyciski akcji na liście:



- Otwórz wiadomość



- Przejdź do podmiotu



- Przejdź do instytucji

Odebranie oczekującej poczty jest możliwe po użyciu przycisku **Odbierz**, dostępnego po rozwinięciu akcji **Wykonaj...**

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA EMP@TIA

Pocztą

Szukaj

Skrzynka odbiorcza

Szukaj

Wykonaj...

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status dokumentu	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Akcje
1	-	-	Nowy	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	-	2024-03-26	2024-03-26	Odbierz

Odebrane wiadomości umieszczane są w skrzynce odbiorczej.

Wybierając listę rozwijalną **Skrzynka odbiorcza** zostanie rozwinięte menu, z którego można przejść do:

- Skrzynki nadawczej
- Dokumenty wysłane
- Dokumenty wczytane
- Dokumenty przekierowane
- Zakończono obsługę

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA

Poczta

Szukaj

Szukaj

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status	Temat	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Akcje
1	-	-	Nowy	-	-	2024-03-26	2024-03-26	[ikony]
2	17411	17519	Nowy	Sprawozdanie z działalności	-	2024-03-26	2024-03-26	[ikony]

Skrzynka odbiorcza
Skrzynka nadawcza
Dokumenty wysłane
Dokumenty wzytane
Dokumenty przekierowane
Zakończono obsługę

Wnioski RKZ-2 są wczytywane automatycznie. Można do nich przejść wybierając z menu **Zakończono obsługę**. Dotyczy: *Aktualizacja danych* i *Monitoring Aktywny Maluch*.

Aby odczytać zawartość przesłanej korespondencji należy kliknąć na wybraną wiadomość lub kliknąć bezpośrednio w przycisk **Otwórz wiadomość**. W efekcie wskazana na liście wiadomość zostanie otwarta w formacie umożliwiającym przeczytanie treści:

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA WIADOMOŚĆ 358210

Wczytaj wniosek Odpowiedz w sprawie Przekieruj Wykonaj... Powrót do poprzedniej strony

RKZ-1

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH LUB WPIS DO WYKAZU DZIENNYCH OPIEKUNÓW ORAZ PODMIOTÓW ICH ZATRUDNIAJĄCYCH

Na podstawie art. 28 ust. 1 lub art. 46a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

Nazwa i adres organu prowadzącego rejestr:

01. Nazwa organu
02. Gmina / Dzielnica
03. Kod pocztowy
04. Miejscowość
05. Ulica
06. Numer budynku
07. Numer lokalu

Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna:

01. Imię
02. Nazwisko
03. Numer PESEL
04. Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
05. Adres poczty elektronicznej — e-mail
06. Numer telefonu

Jeśli wskazana wiadomość zawiera załączniki, dostępna jest funkcja **Pokaż załączniki**, widoczna po wyborze przycisku **Wykonaj...**

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA WIADOMOŚĆ 358225

Wczytaj wniosek Odpowiedz w sprawie Przekieruj Wykonaj...

Drukuj / Eksportuj PDF
Eksportuj XML
Pokaż załączniki
Zakończ obsługę
Pobierz certyfikat

RKZ-1

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH LUB WPIS DO WYKAZU DZIENNYCH OPIEKUNÓW ORAZ PODMIOTÓW ICH ZATRUDNIAJĄCYCH

Na podstawie art. 28 ust. 1 lub art. 46a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

Nazwa i adres organu prowadzącego rejestr:

01. Nazwa organu
02. Gmina / Dzielnica

Jeśli wskazana wiadomość jest wnioskiem, dostępna jest funkcja **Wczytaj wniosek**. Działanie tego przycisku zależy od typu otrzymanego wniosku. W poniższych rozdziałach opisano, w jaki sposób wczytywać dane wnioski.

4.3.1 Wczytanie wniosku o rejestrację – RKZ-1

Po wybraniu **Otwórz wiadomość** zostanie wyświetlony formularz RKZ-1 przekazany za pośrednictwem PIU Emp@tia.

W widoku wiadomości należy kliknąć **Wczytaj wniosek**.

Jeżeli system nie odnajduje podmiotu przypisanego do żłobka poinformuje użytkownika o możliwości stworzenia takiego podmiotu. Wówczas należy kliknąć **Tak** na wyświetlonym oknie.

Zostanie otwarty formularz, na którym po uzupełnieniu statusu oraz po dokonaniu weryfikacji, czy dane przeniesione z wniosku są prawidłowe, należy kliknąć **Zapisz**. Wniosek zostanie wczytany. Wczytany wniosek nie może być wczytany ponownie.

4.3.2 Wczytanie wniosku o zmianę danych – RKZ-2

Podrodzaje RKZ2:

- Zmiana danych
- Aktualizacja danych
- Dodanie właściciela
- Zmiana właściciela
- Monitoring Aktywny Maluch

Po wybraniu **Otwórz wiadomość** zostanie wyświetlony formularz RKZ-2 przekazany za pośrednictwem PIU Emp@tia.

W widoku wiadomości należy kliknąć **Wczytaj wniosek**.

System wyszukuje placówki o takim samym numerze jak w zgłoszeniu o zmianę. Jeśli takiej placówki nie ma, użytkownik może ustawić inne parametry wyszukiwania.

Wczytaj wniosek

Po zidentyfikowaniu placówki, należy wybrać przycisk **Wybierz**:

System pokazuje dane wybranej placówki i dane z wniosku w postaci tabeli o dwóch kolumnach i automatycznie wyświetla wyszukany żłobek i zaznacza dane, które zostały zmienione za pomocą wniosku lub te, które nie zgadzają się.

Po wybraniu operacji **Wczytaj wniosek** dla wniosku o zmianę danych zostaną wyświetlone dane dla podmiotu, pobrane z wniosku oraz z rejestru. System zaznacza dane, które zostały zmienione za pomocą wniosku lub te, które nie zgadzają się. Po wybraniu przycisku **Akceptuj zmiany ...**

Użytkownik może również złożyć wniosek RKZ-2 w aplikacji eWnioski w kontekście organizacji. Wniosek ten może wnosić aktualizację danych. W przypadku wniosku o typie *Aktualizacja danych*, wniosek wczytuje się automatycznie i jest dostępny na liście wniosków wczytanych lub na liście wniosków, dla których zakończono obsługę.

Poczta

Wyszukaj Zakreślono obsługę Wyszukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Data zakończenia obsługi	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Nadawca - Nazwa	Osoba kończąca obsługę	Powód zablokowania	Akcje
1	17011	-	2024-04-02	Informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze zbiórek i klubów dziecięcych	Aktualizacja danych	...	SYSTEM	Wiadomości	[ikony]
2	17011	-	2023-09-23	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Aktualizacja danych	...	SYSTEM	Wiadomości	[ikony]

Strona 1 z 1

4.3.3 Wczytanie wniosku w ramach Monitoringu Aktywny Maluch - RKZ2

Użytkownik może również złożyć wniosek RKZ-2 w aplikacji eWnioski w kontekście organizacji. W przypadku wniosku o typie *Monitoring Aktywny Maluch*, wniosek wczytuje się automatycznie i jest dostępny na liście wniosków „Dokumenty wczytane”.

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA

Poczta

Wyszukaj Dokumenty wczytane Wyszukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Data wczytania	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Nadawca - Nazwa	Wczytujący	Akcje
1	18272	17597	2023-11-08	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Monitoring Aktywny Maluch	...	SYSTEM	[ikony]
2	17012	17541	2023-11-08	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Monitoring Aktywny Maluch	...	SYSTEM	[ikony]
3	17012	17579	2023-11-08	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Monitoring Aktywny Maluch	...	SYSTEM	[ikony]
4	18195	17579	2023-11-08	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Monitoring Aktywny Maluch	...	SYSTEM	[ikony]

Strona 1 z 1

4.3.4 Wczytanie wniosku o wykreślenie – RKZ3

Po wybraniu **Otwórz wiadomość** zostanie wyświetlony formularz RKZ-3 przekazany za pośrednictwem PIU Emp@tia. Funkcja **Wczytaj wniosek** dla wniosku o wykreślenie z rejestru powoduje wyszukanie placówki o takim samym numerze wpisu w rejestrze jak podany we wniosku.

W widoku wiadomości należy kliknąć **Wczytaj wniosek**.

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA

Poczta

Wyszukaj Skrzynka odbiorcza Wyszukaj Wykonaj...

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status dokumentu	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Nadawca	Akcje
1	17011	17597	Nowy	Wniosek o wykreślenie z rejestru zbiórek i klubów dziecięcych	-	2024-04-02	2024-04-02	...	[ikony]

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA EMP@TIA

WIADOMOŚĆ 358451

Wczytaj wniosek
Odpowiedz w sprawie
Przekieruj
Wykonaj...
Powrót do poprzedniej strony

RKZ-3

WNIOSEK O WYKREŚLENIE Z REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH LUB WYKREŚLENIE Z WYKAZU DZIENNYCH OPIEKUNÓW ORAZ PODMIOTÓW ICH ZATRUDNIAJĄCYCH

Na podstawie art. 32 pkt 1 lub art. 47 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wnoszę o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych wskazanego niżej żłobka/klubu dziecięcego lub informuję o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z dziennym opiekunem.

Nazwa i adres organu prowadzącego rejestr:

21. Nazwa organu
Urząd Gminy

22. Gmina / Dzielnica

23. Kod pocztowy 24. Miejscowość

25. Ulica

26. Numer budynku 27. Numer skrzynki

Po zweryfikowaniu żłobka, chcąc wykreślić go z listy żłobków i klubów dziecięcych należy wybrać przycisk **Akceptuj zmiany**. Wówczas zostanie otwarty formularz zawierający dane wykreślanej instytucji. Na formularzu widnieje informacja, że status żłobka został zmieniony na „Wykreślony” oraz został podany powód jego wykreślenia „Złożenie przez podmiot wpisany do rejestru wniosku o wykreślenie”. Zapisanie danych spowoduje, że instytucja zostanie wykreślona z rejestru.

Dane żłobka

Dane wstępne
Dane podmiotu
Dane instytucji
Dane MALUCH+
Finanse instytucji
Dane dodatkowe instytucji
Dokumenty
Oświadczenia

Dane wstępne

Dane formularza zostały uzupełnione częściowo na podstawie danych zawartych w wniosku o numerze:

Następujące pola zostały wypełnione na podstawie wniosku:

- Status = WYKREŚLONY
- Powód wykreślenia lub odmowy

Identyfikator: **17597/Z**

Status: *

Wykreślony

Powód wykreślenia lub odmowy:

Złożenie przez podmiot wpisany do rejestru wniosku o wykreślenie

Numeracja ogólna:

05839

Numeracja wewnętrzna: *

123

Data złożenia wniosku:

2023-11-13

4.3.5 Wczytanie sprawozdania z działalności – RKZ4

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA EMP@TIA

Poczta

Szukaj
Skrzynka odbiorcza
Szukaj

Resetuj filtry
Konfiguracja kolumn

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status dokumentu	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Akcje
1	-	-	Nowy	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	-	2024-03-26	2024-03-26	Otwórz wiadomość
2	17411	17519	Nowy	Sprawozdanie z działalności	-	2024-03-26	2024-03-26	Otwórz wiadomość
3	17011	15974	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-13	2023-09-13	Otwórz wiadomość
4	17011	10413	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	Otwórz wiadomość
5	17011	15975	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	Otwórz wiadomość
6	17011	15974	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	Zmiana danych	2023-09-11	2023-09-11	Otwórz wiadomość
7	1704	8921	Nowy	Informacja o zmianie danych zawartych (starego typu)	-	2018-06-20	2018-06-20	Otwórz wiadomość

Po wybraniu **Otwórz wiadomość** zostanie wyświetlony formularz RKZ-4 przekazany za pośrednictwem PIU Emp@tia.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA EMP@TIA

WIADOMOŚĆ 358209

Wczytaj wniosek

Odpowiedz w sprawie

Przekieruj

Wykonaj...

Powrót do poprzedniej strony

RKZ-4

SPRAWZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKÓW, KLUBÓW DZIECIĘCYCH I DZIENNYCH OPIEKUNÓW ZA ROK 2023

Poskładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

Nazwa i adres organu prowadzącego rejestr:

01. Nazwa organu

02. Gmina / Dzielnica

03. Kod pocztowy

04. Miejscowość

05. Ulica

06. Numer budowlany

07. Numer lokalu

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

01. Imię

02. Nazwisko

03. Numer PESEL

04. Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

05. Adres poczty elektronicznej – e-mail

06. Numer telefonu

W otwartym widoku należy wybrać przycisk **Wczytaj wniosek**. Po wybraniu **Wczytaj wniosek**, system wyszukuje instytucje o takim samym numerze jak w zgłoszeniu. Należy wybrać przycisk **Wybierz** przy wybranej placówce.

Wczytaj wniosek

Dane pobrane z wniosku

Wyszukiwanie pasujących danych

Dane ogólne podmiotu

Numer pozycji rejestru:
17012/P

Numer NIP:
1241042414

Numer REGON:
-

Nazwa rejestru:
RZ

E-mail:
-

Strona WWW:
-

Województwo:
MAŁOPOLSKIE

Powiat:
Kraków

Gmina:
Kraków-Nowa Huta, delegatura

Miejscowość:
Kraków-Nowa Huta, delegatura

Ulica:
-

Nazwa/imię i nazwisko:
TEEST PODMIOT

Numer PESEL:
-

Rodzaj podmiotu:
Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

Numer indeksu:
567/2022

Telefon:
687651671

Numer rachunku bankowego:
-

Dane żłobka/klubu dziecięcego

Identyfikator instytucji

Identyfikator podmiotu

Numeracja wewnętrzna

Forma opieki

Nazwa podmiotu

Miejsce prowadzenia

Nazwa żłobka/klubu

Restruj filtry

Konfiguracja kolumn

Numer w rejestrze: 17821/Z

Nazwa instytucji

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Miejsce prowadzenia

Numer w rejestrze: 17826/Z

Nazwa instytucji

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Miejsce prowadzenia

Numer w rejestrze: 15953/Z

Nazwa instytucji

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Miejsce prowadzenia

Numer w rejestrze: 17579/Z

Nazwa instytucji

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Miejsce prowadzenia

Numer w rejestrze: 17541/Z

Nazwa instytucji

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Miejsce prowadzenia

Zamknij

Akceptuj zmiany

System pokazuje dane wybranej placówki i dane z wniosku w postaci tabeli o dwóch kolumnach i automatycznie wyświetla wyszukany żłobek i zaznacza dane, które zostały zmienione za pomocą wniosku lub te, które nie zgadzają się.

50

Dane pobrane z wniosku

Dane pobrane z rejestru

Wrócić do wyszukiwania

Dane ogólne podmiotu

Numer pozycji rejestru:

17012/P

Nazwa/imię i nazwisko:

TEEST PODMIOT

Numer NIP:

1241042414

Numer PESEL:

-

Numer REGON:

-

Rodzaj podmiotu:

Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

Nazwa rejestru:

RZ

Numer indeksu:

567/2022

E-mail:

Telefon:

687651671

Strona WWW:

Numer rachunku bankowego:

-

Województwo:

MAŁOPOLSKIE

Powiat:

Kraków

Gmina:

Kraków-Nowa Huta, delegatura

Miejscowość:

Kraków-Nowa Huta, delegatura

Ulica:

-

Kod pocztowy:

97-500

Nr budynku:

56

Mr. Lokale:

Zamknij

Dane ogólne podmiotu

Numer pozycji rejestru:

17012/P

Nazwa/imię i nazwisko:

TEEST PODMIOT

Numer NIP:

1241042414

Numer PESEL:

-

Numer REGON:

-

Rodzaj podmiotu:

Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

Nazwa rejestru:

RZ

Numer indeksu:

567/2022

E-mail:

Telefon:

687651671

Strona WWW:

Numer rachunku bankowego:

52124033185756071577771888

Województwo:

MAŁOPOLSKIE

Powiat:

Kraków

Gmina:

Kraków-Nowa Huta, delegatura

Miejscowość:

Kraków-Nowa Huta, delegatura

Ulica:

-

Kod pocztowy:

97-500

Nr budynku:

56

Mr. Lokale:

Akceptuj zmiany

Należy kliknąć **Akceptuj zmiany**. Zostanie otwarty widok sprawozdania.

Informacje o sprawozdaniu

Dane formularza zostały uzupełnione na podstawie danych zawartych w wniosku o numerze: PIU/WWI/ID/78713

Sprawozdanie za rok: 2023

Forma organizacji opieki:
☒ Żłobek/Klub dziecięcy
☐ Opiekun dzienny

Wyszukiwanie placówek: Jednostka:

Dane podmiotu

Numer pozycji rejestru: 17012/P

Nazwa/imię i nazwisko: * TEEST PODMIOT

Numer NIP: 1241042414

Numer REGON: Numer REGON

Numer PESEL: Numer PESEL

Rodzaj podmiotu: * Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

☒ Czy konto PIU zweryfikowane

Zamknij Następna sekcja

Aby zapisać sprawozdanie, należy kliknąć **Zapisz** na ostatniej zakładce sprawozdania czyli „Dane sprawozdania”.

4.3.6 Nawigacja między dokumentami

- Dokument nadrzędny** – przycisk otwierający wiadomość, na którą przeglądana wiadomość jest odpowiedzią.

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA WIADOMOŚĆ 358218

Dokument nadrzędny Edytuj Usuń Powrót do poprzedniej strony

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA

NAZWA NADAWCY

ADRES NADAWCY

01. Gmina / Powiat

02. Kod pocztowy 03. Miasto

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol ewidencji

08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa nadawcy

- Dokument podrzędny** – funkcja otwierająca listę dokumentów w sprawie.

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA WIADOMOŚĆ 358218 WIADOMOŚĆ 358209

Wczytaj wniosek Odpowiedz w sprawie Przekieruj Wykonaj...

SPRAWOZDANIE Z **KLUBÓW DZIECIĘCYCH I DZIENNYCH OPIEKUNÓW ZA ROK 2023**

Przekładane sprawozdanie o rzeczywistej liczbie dni prowadzonych przez jedną placówkę w okresie sprawozdawczym, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy za wyjątkiem informacji o wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji będących publicznymi – o wydatkach w ciągu roku.

Dokumenty podrzędne

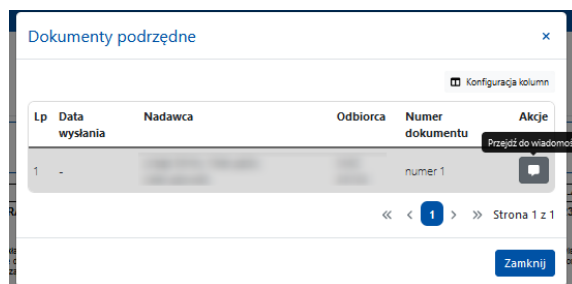
Zakończ obsługę Pobierz certyfikat

Nazwa i adres organu pi

01. Nazwa organu

02. Gmina / Powiat

03. Kod pocztowy 04. Miasto



3. **Odpowiedz w sprawie** – funkcja pozwalająca przygotować pismo w sprawie, której dotyczy otwarty dokument. Wybranie tego przycisku powoduje otwarcie okna nowej wiadomości.

Należy uzupełnić treść korespondencji, możliwe jest również dodanie pliku. Kliknięcie **Wyślij** żąda podpisania wiadomości i wiadomość zostaje wysłana. Kliknięcie **Zapisz** powoduje zapisanie wiadomości w skrzynce nadawczej ze statusem „W przygotowaniu”.

4. **Przekierowanie wiadomości** – akcja dostępna po wybraniu przycisku **Przekieruj**:

Zostanie wyświetlone okno „Przekierowanie wiadomości”.

Przekierowanie wiadomości

Numer korespondencji: *

test 1

Treść: *

treść testowa

Nadawca

Nazwa: *

Urząd Gminy

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Ulica: *

Numer budynku: *

Numer lokalu: *

Adresat

Nazwa: *

Urząd Gminy

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Ulica: *

Numer budynku: *

Numer lokalu: *

Załączniki

Dodaj załącznik

Brak załączników

Zamknij

Zapisz

Wyślij

Należy uzupełnić numer korespondencji oraz wpisać treść przekierowywanej wiadomości. Następnie uzupełnić dane nadawcy i adresata (Adresat nie może być taki sam jak nadawca). Można również dodać pliki, wybierając przycisk **Dodaj załącznik**. Po uzupełnieniu formularza, należy wybrać przycisk **Wyślij**. Zostanie wyświetlone okno z informacją o poprawnie wysłanej wiadomości.

54

Przekierowanie

Operacja zakończona powodzeniem ✕
Wiadomość została poprawnie wysłana

Miejscowość:

Ulica: Numer budynku: Numer lokalu:

Adresat

Nazwa: *

Miejscowość: * Kod pocztowy: *

Ulica: * Numer budynku: * Numer lokalu:

5. Zakończ obsługę – przycisk powodujący wyświetlenie okna „Zakończenie obsługi”. Po uzupełnieniu powodu zakończenia, a następnie wybraniu przycisku **Zakończ**, dla danego wniosku zostanie zakończona obsługa. Wniosek będzie widoczny na liście „Zakończono obsługę” w skrzynce odbiorczej.

PRZEGLĄDANIE DANYCH POCZTA EMP@TIA WIADOMOŚĆ 358402

Odpowiedz w sprawie Przekieruj **Zakończ obsługę** Powrót do poprzedniej strony

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA
NAZWA NADAWCY

ADRES NADAWCY
01. Gmina / Dystrykt
02. Kod pocztowy 03. Miejscowość
04. Ulica
05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol apartamentu
08. Zapisany kod pocztowy 09. Nazwa apartamentu

Zakończenie obsługi ✕

Powód zakończenia: *

Anuluj **Zakończ**

6. Pobieranie załączników – jeśli wskazana korespondencja zawiera załączniki, dostępna jest funkcja **Pokaż załączniki**.

Zostanie wyświetlona lista dołączonych plików do wniosku. Pliki można pobrać każdy osobno lub jednocześnie wszystkie za pomocą przycisku **Pobierz wszystkie**.

4.4 Sprawy

„Lista spraw” dostępna jest poprzez wybór z prawego górnego menu „Sprawy”.

Po kliknięciu w menu **Sprawy** pojawi się „Lista spraw”, przypisanych do jednostki organizacyjnej zalogowanego użytkownika z poziomu gminy.

Lista spraw

Numer edycji Programu	Nazwa edycji Programu	Numer wniosku Inicjalnego	Numer wniosku aktualnego	Data wniosku Inicjalnego	Data złożenia aktualnego wniosku	Rodzaj wniosku	Nazwa podmiotu	Stan wniosku	Akcje
1	Wniosek o...	7/1012092/2	7/1012092/2	2023-05-24	2023-05-24	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony pozytywnie	[ikona]
2	Wniosek o...	1323/1012092/4	1323/1012092/4	2023-07-03	2023-09-22	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony pozytywnie	[ikona]
3	Wniosek o...	1333/1012092/5	1333/1012092/5	2023-05-25	2023-05-25	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony pozytywnie	[ikona]
4	Wniosek o...	4337/1012092/3	4337/1012092/3	2023-05-24	2023-05-24	RKZ6	Wniosek o...	Zarejestrowany	[ikona]
5	Wniosek o...	1333/1012092/6	1333/1012092/6	2023-06-21	2023-06-22	RKZ6	Wniosek o...	Zarejestrowany	[ikona]
6	Wniosek o...	1/1012092/7	1/1012092/7	2023-06-21	2023-06-21	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony pozytywnie	[ikona]
7	Wniosek o...	2/1012092/11	2/1012092/11	2023-09-15	2023-09-15	RKZ6	Wniosek o...	Przekazany do korekty	[ikona]
8	Wniosek o...	19/1012092/11	19/1012092/11	2023-09-15	2023-09-15	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony negatywnie - odrzucony	[ikona]
9	Wniosek o...	47471337/1012092/11	47471337/1012092/11	2023-09-15	2023-09-15	RKZ6	Wniosek o...	Pozostawiony bez rozpatrzenia	[ikona]
10	Wniosek o...	1/1012092/11	1/1012092/11	2023-09-15	2023-09-15	RKZ6	Wniosek o...	Rozpatrzony pozytywnie	[ikona]

Powyżej przedstawiono przykładowy widok „Listy spraw”. Wybierając przycisk **Konfiguracja kolumn**, użytkownik może samodzielnie zdecydować o wyświetleniu poszczególnych kolumn na liście.

Na wyświetlonej liście, dostępny jest przycisk **Podgląd**, który umożliwia podgląd danej sprawy.

4.4.1 Sprawa – złożenie wniosku

Aby utworzyć nową sprawę, należy wybrać przycisk **Utwórz wniosek** (przycisk dostępny tylko i wyłącznie dla użytkownika gminnego). Po wybraniu przycisku **Utwórz wniosek**, zostanie wyświetlone okno wyboru edycji programu, w ramach której ma zostać utworzony wniosek. Należy wskazać edycję programu i kliknąć przycisk **Utwórz**. Następnie zostanie wyświetlony komunikat o treści:

W ramach programu Aktywny Maluch 2022–2029 finansowanego ze środków KPO i FERS mogą Państwo uzyskać dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki. Ze środków KPO mogą Państwo utworzyć nowe miejsca opieki w dwóch typach instytucji – w żłobku lub w klubie dziecięcym, natomiast ze środków FERS w żłobku, klubie dziecięcym i dodatkowo u dziennego opiekuna. Miejsca te mogą być tworzone w już istniejących instytucjach lub w nowych. Tworzenie nowych miejsc opieki ze środków KPO polega przede wszystkim na zakupie nieruchomości, budowie lub adaptacji, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego itp.. Tworzenie nowych miejsc opieki ze środków FERS polega przede wszystkim na adaptacji, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego itp. oraz zakupie i montażu wyposażenia. Pełny katalog typów działań możliwych do sfinansowania dostępny jest w treści Programu <https://www.gov.pl/web/rodzina/maluch-2022-2029>. Na każde utworzone miejsce z KPO lub FERS ze środków FERS mają Państwo zagwarantowane środki na funkcjonowanie tych miejsc opieki, przez okres 36 miesięcy.

Potwierdzam

Po wybraniu **Potwierdzam**, zostanie otwarty wniosek w trybie edycji. Wniosek jest podzielony na następujące sekcje:

- Szczegóły wniosku
- Miejsca opieki
- Wydatki
- Oświadczenia
- Załączniki

Sekcja „Szczegóły wniosku” zawiera następujące zakładki:

- Dane osoby upoważnionej – dane uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika. Brak możliwości edycji za wyjątkiem pola „Stanowisko” (pole wymagane).
- Dane podmiotu - dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.
- Adres siedziby podmiotu - dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.

Wniosek/ 777

Szczegóły wniosku

Miejsca opieki

Wydatki

Oświadczenia

Załączniki

Historia modyfikacji

Informacja wstępna

Wniosek o dofinansowanie do utworzenia nowych miejsc opieki w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów ze środków KPO i FERS.

Numer wniosku:

Wszystkie pola oznaczone symbolem * są wymagane

Dane osoby upoważnionej

Imię:
Nazwisko:
Email:
Telefon:
Login:
Stanowisko: *
Główna:
Treść oświadczenia:
Data oświadczenia:
Wszystkie pola oznaczone symbolem * są wymagane

Dane podmiotu

Nazwa gminy:

NIP:

REGON:

E-mail:

Telefon:

Adres siedziby podmiotu

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Następna sekcja

Aby przejść do kolejnej sekcji, należy wybrać przycisk **Następna sekcja**.

Sekcja „Miejsca opieki” zawiera następujące zakładki:

- Liczba miejsc opieki planowanych do utworzenia
- Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

Wniosek/ 1318

Szczegóły wniosku

Miejsca opieki

Wydatki

Oświadczenia

Załączniki

Historia zmian

Liczba miejsc opieki planowanych do utworzenia

Planowana liczba miejsc opieki do utworzenia, z tego

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

200

KPO, z tego:

100

a) w żłobku:

50

b) w klubie dziecięcym:

50

FERS, z tego:

100

a) w żłobku:

30

b) w klubie dziecięcym:

30

c) u dziennego opiekuna:

40

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki

Liczba miejsc z dofinansowaniem do funkcjonowania, z tego:

200

a) z KPO:

100

b) z FERS:

100

Anuluj

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Kolejna sekcja to „Wydatki”, która zawiera:

- Wydatki: KPO, FERS
- Ogółem

Sekcja wydatki

KPO

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto)
Dofinansowanie, z tego:
80 155,77 zł
Wydatki majątkowe: *
78 822,33 zł
Wydatki bieżące: *
1 333,44 zł
Wkład własny: *
89 112,33 zł
Ogółem:
169 268,10 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc
VAT dotyczący dofinansowania, z tego:
100 042,77 zł
VAT dotyczący wydatków majątkowych: *
43 444,66 zł
VAT dotyczący wydatków bieżących: *
56 598,11 zł
VAT dotyczący wkładu własnego: *
2 233,00 zł
VAT ogółem:
102 275,77 zł

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto)
Dofinansowanie, w tym VAT, z tego:
144 864,00 zł
Wydatki majątkowe, w tym VAT:
61 331,00 zł
Wydatki bieżące, w tym VAT:
83 533,00 zł
Wkład własny, w tym VAT:
13 332,00 zł
Ogółem, w tym VAT:
158 196,00 zł

FERS

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto)
Dofinansowanie, z tego:
86 575,00 zł
Wydatki majątkowe: *
7 787,00 zł
Wydatki bieżące: *
78 788,00 zł
Wkład własny: *
7 888,00 zł
Ogółem:
94 463,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc
VAT dotyczący dofinansowania, z tego:
6 222,00 zł
VAT dotyczący wydatków majątkowych: *
566,00 zł
VAT dotyczący wydatków bieżących: *
5 656,00 zł
VAT dotyczący wkładu własnego: *
0,00 zł
VAT ogółem:
6 222,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto)
Dofinansowanie, w tym VAT, z tego:
92 797,00 zł
Wydatki majątkowe, w tym VAT:
8 353,00 zł
Wydatki bieżące, w tym VAT:
84 444,00 zł
Wkład własny, w tym VAT:
7 888,00 zł
Ogółem, w tym VAT:
100 685,00 zł

Uwaga! Wskazana kwota dofinansowania w przeliczeniu na jedno miejsce nie może przekroczyć 57 528,00 zł (netto).

Wydatki

KPO

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto)

Dofinansowanie, z tego:

11 167 528,00 zł

Wskazana kwota dofinansowania w przeliczeniu na jedno miejsce nie może przekroczyć 57 528,00 zł (netto). Sprawdź wskazane przez siebie kwoty wydatków majątkowych i/lub bieżących.

Wydatki majątkowe: *

50 000,00 zł

Wydatki bieżące: *

11 117 528,00 zł

Wkład własny: *

0,00 zł

Ogółem:

11 167 528,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:

12,00 zł

VAT dotyczący wydatków majątkowych: *

6,00 zł

VAT dotyczący wydatków bieżących: *

6,00 zł

VAT dotyczący wkładu własnego: *

0,00 zł

VAT ogółem:

12,00 zł

Ogółem

Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto)

Dofinansowanie, z tego:

217 906,00 zł

Wydatki majątkowe:

62 352,00 zł

Wydatki bieżące:

155 554,00 zł

Wkład własny:

14 453,00 zł

Ogółem:

232 359,00 zł

VAT w wydatkach na tworzenie miejsc

VAT dotyczący dofinansowania, z tego:

19 755,00 zł

VAT dotyczący wydatków majątkowych:

7 332,00 zł

VAT dotyczący wydatków bieżących:

12 423,00 zł

VAT dotyczący wkładu własnego:

6 767,00 zł

VAT ogółem:

26 522,00 zł

Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto)

Dofinansowanie, w tym VAT, z tego:

237 661,00 zł

Wydatki majątkowe, w tym VAT:

69 684,00 zł

Wydatki bieżące, w tym VAT:

167 977,00 zł

Wkład własny, w tym VAT:

21 220,00 zł

Ogółem, w tym VAT:

258 881,00 zł

Anuluj

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Następną sekcją są „Oświadczenia”.

Wniosek/ 1318 Szegóły wniosku Miejsca opieki Wydatki **Oświadczenia** Załączniki [Historia zmian](#)

Oświadczenia

☒ Oświadczenie o zapoznaniu się z wymogami KPO *	Rozwiń
☒ Oświadczenie o zapoznaniu się z wymogami FERS *	Rozwiń
☒ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	Rozwiń
☒ Oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania *	Rozwiń
☒ Oświadczenie o funkcjonowaniu nowych miejsc *	Rozwiń

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

[Anuluj](#) [Poprzednia sekcja](#) [Następna sekcja](#)

Przycisk **Rozwiń** wyświetla całą treść oświadczenia.

Ostatnią sekcją są „Załączniki”. W tej sekcji, użytkownik ma możliwość dodania plików do wniosku. Aby dodać plik, należy wybrać przycisk **Dodaj załącznik** i wskazać plik, który ma zostać załączony.

Wniosek/ 1318 Szegóły wniosku Miejsca opieki Wydatki Oświadczenia **Załączniki** [Historia zmian](#)

Załączniki

Plik przesłany pomyślnie

[Dodaj załącznik](#)

jpg.jpg Rozmiar: 0.04 MB Data dodania: 2023-10-31	Pobierz Usuń
plik1.pdf Rozmiar: 0.06 MB Data dodania: 2023-10-31	Pobierz Usuń
plik1.pdf Rozmiar: 0.06 MB Data dodania: 2023-10-31	Pobierz Usuń

[Anuluj](#) [Poprzednia sekcja](#) [Zapisz](#) [Zapisz i prześlij](#)

Przycisk **Pobierz** umożliwia pobranie pliku, a przycisk **Usuń** – usuwa plik z wniosku. Wielkość załączników nie może przekraczać 7 MB. Do wniosku można dodać załączniki w formacie PDF, JPG, PNG, CSV, XLS, XLSX.

Jeżeli formularz jest prawidłowo wypełniony, należy wybrać przycisk **Zapisz i złóż**. Pojawi się okno „Potwierdzenie”, na którym należy wybrać **Tak**.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz zapisać oraz złożyć wniosek?

Nie

Tak

✓ Wniosek został pomyślnie złożony i zapisany

Wybranie samego przycisku **Zapisz** spowoduje zapis wniosku w wersji roboczej.

Możliwe statusy spraw dla użytkownika na poziomie gminy:

- **Roboczy** – status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu gminy przy pierwszym zapisie.
- **Zarejestrowany** – status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu gminy, jeśli poprzedni status to „Roboczy” lub „Przekazany do korekty”.
- **Wycofany** - status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu gminy, jeśli poprzedni status to „Przekazany do korekty” oraz nie upłynął termin na składanie wniosków.

4.4.2 Sprawa – podgląd sprawy

Aby wyświetlić szczegóły danej sprawy, należy wybrać przycisk Podgląd na „Liście spraw”.

Użytkownik: gmina- [wybór] ▼

Lista spraw

Ekspert XLIX Utwórz wniosek

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Numer edycji Programu	Nazwa edycji Programu	Numer wniosku inicjalnego	Numer wniosku aktualnego	Data złożenia aktualnego wniosku	Czy z PIU	Nazwa podmiotu	Stan wniosku	Informacja ministra o przyznaniu środków	Akcje
		7/1012092/2	7/1012092/2	2023-05-24	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
1	Wniosek	1323/1012092/4	1323/1012092/4	2023-09-22	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
2	Wniosek	1333/1012092/5	1333/1012092/5	2023-05-25	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
3	Wniosek	4337/1012092/3	4337/1012092/3	2023-05-24	☒ TAK	Województwo	Zarejestrowany	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
4	Wniosek	13331/1012092/6	13331/1012092/6	2023-06-22	☒ TAK	Województwo	Zarejestrowany	Przyznano w części	Podgląd
5	Wniosek	1/1012092/7	1/1012092/7	2023-06-21	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano w części	Podgląd
6	Wniosek	2/1012092/11	2/1012092/11	2023-09-15	☒ TAK	Województwo	Przekazany do korekty	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
7	Wniosek	19/1012092/11	19/1012092/11	2023-09-15	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony negatywnie - odrzucony	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd
8	Wniosek	47471337/1012092/11	47471337/1012092/11	2023-09-15	☒ TAK	Województwo	Pozostawiony bez rozpatrzenia	Przyznano w części	Podgląd
9	Wniosek	1/1012092/11	1/1012092/11	2023-09-15	☒ TAK	Województwo	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	Podgląd

Zostanie otwarty widok „Sprawa” podzielony na sekcje:

- Dane ogólne
- Wnioskodawca
- Informacja z wyników
- Dane wniosku
- Historia zmian stanów wniosków
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania
- Lista umów

4.4.3 Ponowne złożenie wniosku „Przekazanego do korekty”

Jeżeli użytkownik na poziomie województwa stwierdzi nieprawidłowości bądź braki w złożonym wniosku, to może zażądać złożenia korekty wniosku. W tym celu, stan wniosku zostaje zmieniony na „Przekazany do korekty” a użytkownik gminny otrzymuje informację na adres e-mail o terminie złożenia korekty. Aby dokonać modyfikacji wniosku, przekazanego do korekty, należy na „Liście spraw” otworzyć podgląd sprawy, dla której stan wniosku to „Przekazany do korekty”.

Ekspert XLIX Utwórz wniosek

Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Numer edycji Programu	Nazwa edycji Programu	Numer wniosku inicjalnego	Numer wniosku aktualnego	Data złożenia aktualnego wniosku	Nazwa podmiotu	Stan wniosku	Informacja ministra o przyznaniu środków	Akcje
		2/1012092/11	2/1012092/11	2023-06-15		Przekazany do korekty		Przywróć

« 1 » Strona 1 z 1

W widoku „Sprawa” należy przejść do „Danych wniosku”.

Dane wniosku

Numer wniosku:
7/1018073/4

Stan wniosku:
Przekazany do korekty

Rodzaj wniosku:
Nowy wniosek

Data złożenia wniosku:
2023-06-29

Wnioskowana kwota dofinansowania za utworzenie miejsc opieki, z tego ze środków:

KPO: 4 400,00 zł FERS: 13 000,00 zł

Liczba miejsc opieki do utworzenia, z tego ze środków:

KPO: 40 FERS: 24

Podgląd Edytuj Wycofaj Przywróć

W sekcji „Dane wniosku” należy kliknąć **Edytuj**. Spowoduje to otwarcie wniosku w trybie edycji. Należy uzupełnić bądź zmodyfikować formularz a następnie ponownie złożyć wniosek, wybierając przycisk **Zapisz i złóż**.

Użytkownik gminny na etapie wniosku, który ma stan „Przekazany do korekty”, może wycofać wniosek. W tym celu należy wybrać przycisk **Wycofaj**, który również jest dostępny w sekcji „Dane wniosku”.

Dane wniosku

Numer wniosku:
7/1018073/4

Stan wniosku:
Przekazany do korekty

Rodzaj wniosku:
Nowy wniosek

Data złożenia wniosku:
2023-06-29

Wnioskowana kwota dofinansowania za utworzenie miejsc opieki, z tego ze środków:

KPO: 4 400,00 zł FERS: 13 000,00 zł

Liczba miejsc opieki do utworzenia, z tego ze środków:

KPO: 40 FERS: 24

Podgląd Edytuj Wycofaj Przywróć

4.4.4 Złożenie oświadczenia

Możliwość utworzenia i złożenia oświadczenia ma tylko użytkownik z poziomu gminy.

Oświadczenie może zostać złożone dla spraw, dla których wartość w polu „Informacja ministra o przyznaniu środków” to „Przyznano zgodnie z wnioskiem” lub „Przyznano w części”.

Uwaga! Dodatkowo sprawdzana jest walidacja, czy data bieżąca mieści się w okresie na weryfikację oświadczeń.

Lista spraw

[Eksportuj XLSX](#) [Utwórz wniosek](#)
[Resetuj filtry](#) [Konfiguracja kolumn](#)

Numer edycji Programu	Nazwa edycji Programu	Numer wniosku inicjalnego	Numer wniosku aktualnego	Data złożenia aktualnego wniosku	Nazwa podmiotu	Stan wniosku	Informacja ministra o przyznaniu środków	Akcje
		7/10/2092/2	7/10/2092/2	2023-05-24	Stowarzyszenie	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		1323/10/2092/4	1323/10/2092/4	2023-09-22	Stowarzyszenie	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		1333/10/2092/5	1333/10/2092/5	2023-05-25	Stowarzyszenie	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		4337/10/2092/3	4337/10/2092/3	2023-05-24	Stowarzyszenie	Zarejestrowany	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		13331/10/2092/6	13331/10/2092/6	2023-06-22	Stowarzyszenie	Zarejestrowany	Przyznano w części	
		1/10/2092/7	1/10/2092/7	2023-06-21	Stowarzyszenie	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano w części	
		2/10/2092/11	2/10/2092/11	2023-09-15	Stowarzyszenie	Przekazany do korekty	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		19/10/2092/11	19/10/2092/11	2023-09-15	Stowarzyszenie	Rozpatrzony negatywnie - odrzucony	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
		47471337/10/2092/11	47471337/10/2092/11	2023-09-15	Stowarzyszenie	Pozostawiony bez rozpatrzenia	Przyznano w części	
		1/10/2092/11	1/10/2092/11	2023-09-15	Stowarzyszenie	Rozpatrzony pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	

<< 1 2 >> Strona 1 z 2

Aby otworzyć formularz oświadczenia należy z „Listy spraw” wybrać podgląd sprawy, dla której „Informacja ministra o przyznaniu środków” to „Przyznano zgodnie z wnioskiem” lub „Przyznano w części”. W podglądzie sprawy należy przejść do sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania” i wybrać przycisk + **Utwórz oświadczenie**. Zostanie otwarta formatka „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania”, podzielona na sekcje:

- Szczegóły wniosku
- Miejsca opieki
- Załączniki

Sekcja „Szczegóły wniosku” zawiera pola uzupełnione automatycznie, poza polem „Stanowisko”, które jest dostępne do edycji oraz wymagane. Po uzupełnieniu pola „Stanowisko” należy przejść do następnej sekcji.

Sekcja „Miejsca opieki” zawiera zakładki:

- Liczba miejsc opieki do utworzenia
- Kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki
- Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

Niektóre pola są wypełnione kolorem szarym, który oznacza, że pole jest uzupełnione automatycznie a użytkownik nie ma możliwości jego modyfikacji.

Informacje wstępne

- 1 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 przyznanych dofinansowaniach. 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, którego dotyczy oświadczenie). Gminy 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.

Numer oświadczenia:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane osoby upoważnionej

- 1 Dane osoby upoważnionej przez wójta / burmistrza / prezydenta miasta do złożenia oświadczenia o przyjęciu dofinansowania i dokonywania zmian. Dane uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika. Jeśli chcesz je zmodyfikować, przejdź do edycji danych użytkownika. Wybierz „Profil użytkownika” w prawym górnym rogu ekranu, a następnie zmodyfikuj i zapisz dane. Użytkownik gminny posiadający uprawnienia dostępowe do Rejestru Żłobków potrzebuje odrębnego upoważnienia do reprezentowania wójta / burmistrza / prezydenta miasta w zakresie złożenia oświadczenia o przyjęciu dofinansowania i dokonywania zmian w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029. Uprawnienia dostępowe do Rejestru Żłobków nie są równoznaczne z umocowaniem do występowania w imieniu ww. organu. Upoważnienie powinno zostać wystawione w formie papierowej i być przechowywane w dokumentacji poza systemem Rejestr Żłobków. Wzór upoważnienia ustala organ wydający upoważnienie.

Imię:

Nazwisko:

Gmina:

Stanowisko: *

E-mail:

Telefon:

Login:

Treść oświadczenia:

Data:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane podmiotu

Dane w sekcji są uzupełnione automatycznie. Jeśli poniższe dane nie są poprawne, wybierz listę podmiotów, wyszukaj podmiot i zmodyfikuj jego dane.

Nazwa gminy:

NIP:

REGON:

E-mail:

Telefon:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Adres siedziby podmiotu

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Następna sekcja

Przycisk **Następna sekcja** powoduje przejście do kolejnej sekcji, czyli „Miejsca opieki”.

66

Liczba miejsc opieki do utworzenia

Liczba miejsc opieki do utworzenia:

100

Liczba miejsc opieki do utworzenia KPO: *

50

Planowana data rozpoczęcia: *

rrrr-mm-dd

Planowana data zakończenia: *

rrrr-mm-dd

Liczba miejsc opieki do utworzenia FERS: *

50

Planowana data rozpoczęcia: *

rrrr-mm-dd

Planowana data zakończenia: *

rrrr-mm-dd

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki

2023 2024 2025 2026

Rok:

2023

Wysokość dofinansowania na utworzenie miejsc z KPO

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

Wysokość dofinansowania na utworzenie miejsc z FERS

Wydatki	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	Łącznie
FERS wydatki majątkowe, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
FERS wydatki bieżące, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Podsumowanie FERS	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029

Rok:

2023

Wydatki	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	Łącznie
FERS wydatki bieżące, z tego:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

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
Środki finansowe w zakresie VAT	0,00 zł
Podsumowanie dla KPO i VAT	0,00 zł

▲ Wartości z oświadczenia są mniejsze niż z wyników

Wydatki w ramach FERS

Wydatki	Łącznie
FERS wydatki majątkowe, z tego:	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł
FERS wydatki bieżące, z tego:	0,00 zł
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł
Podsumowanie FERS	0,00 zł

▲ Wartości z oświadczenia są mniejsze niż z wyników

Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

Wydatki	Łącznie
FERS wydatki bieżące, z tego:	0,00 zł
	▲ Wartości z oświadczenia są mniejsze niż z wyników
środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich	0,00 zł
środki europejskie	0,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij Poprzednia sekcja Następna sekcja

Po uzupełnieniu sekcji należy przejść do kolejnej sekcji.

Następną sekcją są „Załączniki”. W tej sekcji, użytkownik ma możliwość dodania plików do oświadczenia. Aby dodać plik, należy wybrać przycisk **Dodaj załącznik** i wskazać plik, który ma zostać załączony. Przycisk **Pobierz** umożliwia pobranie pliku, a przycisk **Usuń** – usuwa plik z wniosku. Wielkość załączników nie może przekraczać 7 MB. Do wniosku można dodać załączniki w formacie PDF, JPG, PNG, CSV, XLS, XLSX.

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania Szczegóły wniosku Miejsca opieki **Załączniki** Historia modyfikacji

Załączniki

Dodaj załącznik

plik.jpg
Rozmiar: 5.12 KB
Data dodania: 2023-10-31

plik1.pdf
Rozmiar: 0.06 MB
Data dodania: 2023-10-31

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Anuluj Poprzednia sekcja Zapisz Zapisz i złóż

Jeżeli formularz jest prawidłowo wypełniony, należy wybrać przycisk **Zapisz i złóż**. Pojawi się okno „Potwierdzenie”, na którym należy wybrać **Tak**.

Potwierdzenie

×

Czy na pewno chcesz złożyć oświadczenie?

Nie Tak

Po wybraniu **Tak**, oświadczenie zostanie przekazane do wojewody (status oświadczenia to „Złożone”). Z widoku „Sprawa” istnieje możliwość podglądu złożonego oświadczenia. W tym celu należy w sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania” wybrać przycisk **Podgląd**.

4.4.5 Ponowne złożenie oświadczenia przekazanego do korekty

Użytkownik z poziomu województwa ma możliwość przekazania oświadczenia do korekty/uzupełnienia. Jeżeli oświadczenie otrzyma status „Przekazany do korekty”, użytkownik gminny otrzyma taką informację na adres e-mail.

Aby zmodyfikować oświadczenie przekazane do korekty i ponownie złożyć je do urzędu wojewódzkiego, należy z „Listy spraw” wybrać podgląd sprawy, dla której złożono oświadczenie, które następnie zostało przekazane do korekty.

W podglądzie sprawy, należy przejść do sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania” i wybrać przycisk **Edytuj**.

The screenshot shows a web form titled "Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania". It contains two columns of data. The left column includes: Numer oświadczenia: 1323/1012092/4/OSW/1; Status: Do korekty; Data złożenia aktualnego oświadczenia: 2023-05-29; Miejsca KPO: 200; Wysokość dofinansowania na miejsca z FERS: 201 406 257,34 zł; Wysokość dofinansowania na miejsca z KPO: 102 035 625,42 zł. The right column includes: Rodzaj oświadczenia: Nowe oświadczenie; Data statusu: 2023-11-07; Data złożenia inicjalnego oświadczenia: 2023-05-29; Miejsca FERS: 200; Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie utworzonych miejsc opieki z FERS: 513 228 305,83 zł. At the bottom, there are three buttons: "Podgląd" (with a magnifying glass icon), "Edytuj" (with a pencil icon and highlighted with a red box), and "Utwórz oświadczenie" (with a plus icon).

Zostanie otwarty widok oświadczenia w trybie edycji. Należy ponownie uzupełnić/poprawić niepoprawnie uzupełnione wcześniej pola formularza. Po uzupełnieniu pól, należy kliknąć **Zapisz i złóż**, co spowoduje ponowne przekazanie oświadczenia do właściwego urzędu wojewódzkiego.

Na tym etapie, użytkownik gminny może wycofać oświadczenie. W podglądzie oświadczenia o statusie „Do korekty”, po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...** jest dostępny przycisk **Wycofaj**, którego użycie powoduje wycofanie oświadczenia. Po kliknięciu przycisku **Wycofaj** zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem:

The dialog box has a title "Potwierdzenie" and a close button (X). The main text asks "Czy na pewno chcesz wycofać oświadczenie?". At the bottom, there are two buttons: "Nie" (white with blue border) and "Tak" (red).

Po wybraniu **Tak** status oświadczenia zostanie zmieniony na „Wycofany”.

4.4.6 Lista umów

W sekcji „Lista umów”, znajduje się lista umów dla danej sprawy.

Aby wyświetlić „Listę umów” należy otworzyć podgląd danej sprawy. W widoku podglądu sprawy, należy przejść do sekcji „Lista umów”.

Lista umów

Konfiguracja kolumn

Identyfikator instytucji	Nazwa instytucji	Numer umowy	Numer umowy nadany przez UW	Rodzaj umowy	Status umowy	Data statusu	Akcje
16754/Z	Klub dziecięcy Kubaś Puchatek	10/13331/1012092/6/2/1/T/JST-G/MALUCH+2022-2029_nabór	Umowa/1/2024	Wsparcie na tworzenie miejsc opieki	Rozliczona	2023-09-26	
11373/O	Dzienny opiekun Anna Borkowska	10/13331/1012092/6/1/1/T/P/MALUCH+2022-2029_nabór	Umowa/2/2024	Wsparcie na tworzenie miejsc opieki	Rozwiązana	2023-09-26	
-	-	-	-	Wsparcie na tworzenie miejsc opieki	W przygotowaniu	2023-11-03	

<<

<

1

>

>>

Strona 1 z 1

Wybierając przycisk podglądu umowy można otworzyć formularz umowy. Formularz jest otwierany tylko w trybie podglądu i nie ma możliwości edycji z poziomu użytkownika gminnego.

5 Użytkownik wojewódzki

5.1 Przeglądanie danych

Użytkownik z poziomu województwa ma możliwość podglądu danych na poszczególnych listach.

W przypadku listy **Żłobki i kluby dziecięce**, **Dzienny opiekun**, **Podmioty** i **Jednostki** użytkownik wojewódzki może tylko przeglądać dane. Nie ma możliwości dodania bądź edycji danych. Przycisk **Podgląd** otwiera dane w trybie podglądu. Poniżej przykład dla listy żłobków i klubów dziecięcych.

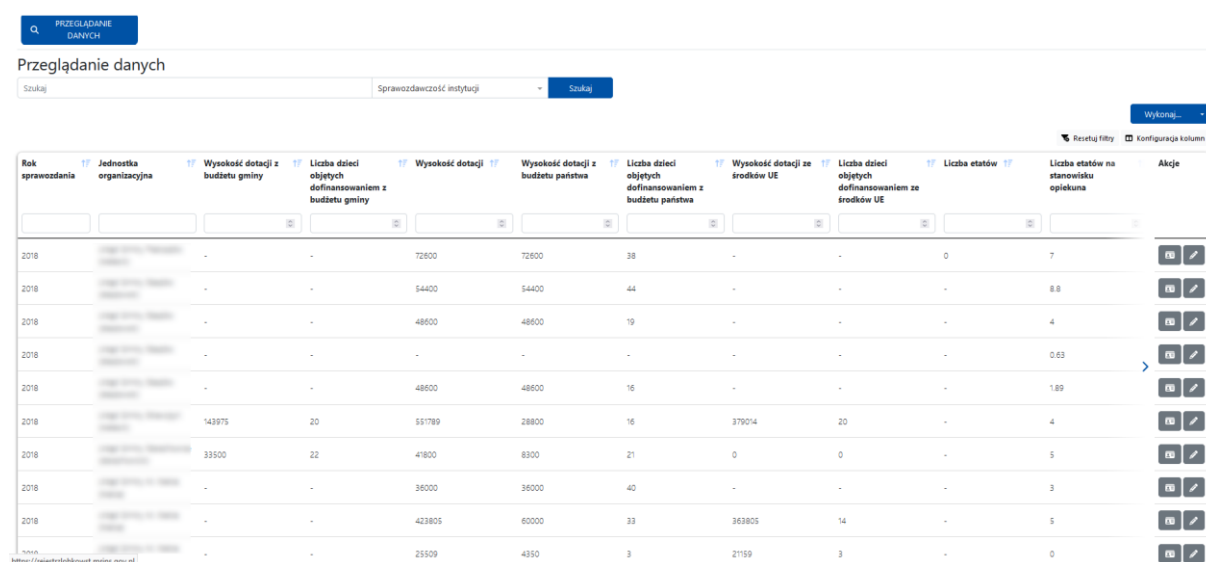
PRZEGŁĄDANIE DANYCH											
Przeglądanie danych											
Szukaj		Żłobki i kluby dziecięce		Szukaj		Wykonaj...		Resetuj filtry			
Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Oplata za wyżywienie - dzienna	Akcje
13811/Z	Klub dziecięcy		Wpisany			0	0	0	0	-	
13834/Z	Żłobek		Wpisany			0	0	0	0	10	
13878/Z	Żłobek		Wpisany			0	0	0	0	9.5	
14805/Z	Klub dziecięcy		Wpisany			0	0	0	0	11	
14811/Z	Żłobek		Wpisany			0	0	0	0	6	
14792/Z	Żłobek		Wpisany			0	0	0	0	-	

Akcja **Eksportuj XLSX** oraz **Eksportuj PDF**, widoczna pod przyciskiem **Wykonaj...** działa tak samo jak opisano w rozdziale: [Eksport danych](#).

Wyświetlenie mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów opisano w rozdziale: [Kopiowanie odnośników do mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów](#).

5.1.1 Sprawozdawczość instytucji

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych**, a następnie **Sprawozdawczość instytucji** zostanie wyświetlone poniższe okno.



Rok sprawozdania	Jednostka organizacyjna	Wysokość dotacji z budżetu gminy	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu gminy	Wysokość dotacji z budżetu państwa	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu państwa	Wysokość dotacji ze środków UE	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem ze środków UE	Liczba etatów	Liczba etatów na stanowisku opiekuna	Akcje
2018		-	-	72600	72600	38	-	0	7	
2018		-	-	54400	54400	44	-	-	8.8	
2018		-	-	48600	48600	19	-	-	4	
2018		-	-	-	-	-	-	-	0.63	
2018		-	-	48600	48600	16	-	-	1.89	
2018		143975	20	551789	28800	16	379014	20	4	
2018		33500	22	41800	8300	21	0	0	5	
2018		-	-	36000	36000	40	-	-	3	
2018		-	-	423805	60000	33	363805	14	5	
2018		-	-	23509	4950	3	21159	3	0	

„Sprawozdawczość instytucji” dotyczy sprawozdań składanych przez instytucje (żłobki, kluby dziecięce, opiekunowie dzienni).

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoj wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edytuj** umożliwiający modyfikację danych (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

Użytkownik wojewódzki dodać nowe sprawozdanie wybierając przycisk **+ Dodaj sprawozdanie**, edytować sprawozdanie, wybierając przycisk **Edytuj**, dostępny na liście sprawozdań. Zostanie otwarty widok sprawozdania w trybie edycji. Należy dokonać modyfikacji oraz zapisać wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**. Dodanie sprawozdania zostało opisane w rozdziale: [Dodanie nowego sprawozdania](#).

Akcja **Eksportuj XLSX** oraz **Eksportuj PDF**, widoczna pod przyciskiem **Wykonaj...** działa tak samo jak opisano w rozdziale: [Eksport danych](#).

5.1.2 Sprawozdawczość gmin dla CAS

Lista „Sprawozdawczość gmin dla CAS” prezentuje sprawozdania zbiorcze gmin RKZ-4G, przekazywane następnie do CAS. W danym okresie sprawozdawczym dla jednej gminy może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie.

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych, Sprawozdawczość gmin dla CAS** ukaże się poniższe okno.

Jednostka organizacyjna - Nazwa	Rok	Możliwość edycji przez gminę	Data modyfikacji	Akcje
Urząd Gminy	2023	NIE	2024-03-27	[ikona]
Urząd Gminy	2023	NIE	2024-03-26	[ikona]

Domyślnie wszystkie sprawozdania zbiorcze składane przez gminę mają wyłączoną możliwość edycji danych z wyjątkiem pól dot. niezaspokojonych potrzeb. W szczególnych przypadkach użytkownik z uprawnieniami „Administrator wojewódzki” lub „Administrator centralny” mogą nadać użytkownikowi na poziomie gminny uprawnienia do ręcznego skorygowania sprawozdania zbiorczego RKZ-4G. Aby nadać powyższe uprawnienie, należy wyświetlić edycję sprawozdania, a następnie zaznaczyć checkbox **Możliwość edycji przez gminę**.

Możliwość edycji przez gminę ☒

Jednostka organizacyjna:

Sprawozdanie za rok:

Data modyfikacji:

Użytkownik modyfikujący:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po nadaniu uprawnienia, użytkownik na poziomie gminy po wejściu w szczegóły sprawozdania i wybraniu edycji sprawozdania będzie mógł ręcznie skorygować prawie wszystkie wartości liczbowe w sprawozdaniu (za wyjątkiem pól sumujących, które są wyliczane automatycznie).

Akcja **Eksportuj XLSX** oraz **Eksportuj PDF**, widoczna pod przyciskiem **Wykonaj...** działa tak samo jak opisano w rozdziale: [Eksport danych](#).

5.2 Sprawy

Użytkownik z poziomu województwa, po zalogowaniu, przekierowany jest do widoku „Listy spraw”. Użytkownik wojewódzki widzi wszystkie obiekty przypisane do jego jednostki lub jednostek mu podległych. „Lista spraw” domyślnie prezentuje następujące kolumny:

- Numer edycji programu
- Nazwa edycji programu
- Numer wniosku inicjalnego
- Numer wniosku aktualnego
- Data złożenia aktualnego wniosku
- Czy z PIU
- Nazwa podmiotu

- Stan wniosku
- Informacja ministra o przyznaniu środków

Przycisk **Konfiguracja kolumn** umożliwia wybór kolumn, które mają być wyświetlane na liście. Wybranie przycisku **Podgląd** dostępnego na „Liście spraw” otwiera podgląd sprawy.

Lista spraw

[Eksportuj XLSX](#) [Utwórz wniosek](#)

[Resetuj filtry](#) [Konfiguracja kolumn](#)

Numer edycji Programu	Numer wniosku inicjalnego	Numer wniosku aktualnego	Data wniosku inicjalnego	Czy z PIU	Stan wniosku	Informacja ministra o przyznaniu środków	Akcje
2	2/246601/2	2/246601/2	2023-03-15	☒ TAK	Zarejestrowany	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
2	2/247801/2	2/247801/2	2023-03-17	☒ TAK	Rozpatrzone pozytywnie	Nie przyznano	
2	2/246601/3	2/246601/3	2023-03-15	☒ TAK	Rozpatrzone negatywnie - odrzucono	-	
1323	PIU/WWN/D/61002	PIU/WWN/D/61003	2023-04-04	☒ TAK	Rozpatrzone negatywnie - odrzucono	Przyznano w części	
21323	PIU/WWN/D/61006	PIU/WWN/D/61006	2023-04-06	☒ TAK	Przekazany do korekty	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
7	7/246601/5	7/246601/5	2023-04-19	☒ TAK	Rozpatrzone pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
7	PIU/WWN/D/61271	PIU/WWN/D/61271	2023-04-21	☒ TAK	Rozpatrzone pozytywnie	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
7	PIU/WWN/D/61406	PIU/WWN/D/61523	2023-04-22	☒ TAK	Zarejestrowany	Przyznano zgodnie z wnioskiem	
7	PIU/WWN/D/61408	PIU/WWN/D/61408	2023-04-22	☒ TAK	Przekazany do korekty	Przyznano w części	
7	7/246901/3	7/246901/3	2023-04-25	☒ TAK	Wycofany	Przyznano zgodnie z wnioskiem	

<< 1 2 3 4 5 ... 15 >> Strona 1 z 15

5.2.1 Rozpatrzenie wniosku

Aby dokonać oceny wniosku złożonego do Urzędu Wojewódzkiego za pomocą systemu PIU Emp@tia lub Rejestr Żłobków, należy w podglądzie sprawy przejść do sekcji „Dane wniosku”.

Dane wniosku

Numer wniosku:
1/1012092/14

Stan wniosku:
Zarejestrowany

Rodzaj wniosku:
Nowy wniosek

Data złożenia wniosku:
2023-10-31

Wnioskowana kwota dofinansowania za utworzenie miejsc opieki, z tego ze środków:

KPO:
0,00 zł

FERS:
0,00 zł

Liczba miejsc opieki do utworzenia, z tego ze środków:

KPO:
0

FERS:
0

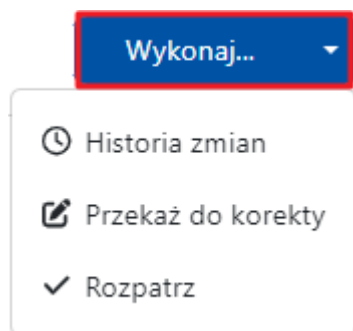
Podgląd

Historia modyfikacji

Następnie należy wybrać **Podgląd**. Zostanie otwarty podgląd zarejestrowanego wniosku. Wniosek podzielony jest na następujące sekcje:

- Szczegóły wniosku
- Miejsca opieki
- Wydatki
- Oświadczenia
- Załączniki

Dla wniosku złożonego przez Rejestr Żłobków należy rozwinąć przycisk **Wykonaj...**, a następnie wybrać **Przeład do korekty** lub **Rozpatrz**.



Przełącz do korekty – po kliknięciu tego przycisku zostanie wyświetlone okno „Przekazywanie wniosku do korekty”. Należy uzupełnić pola wymagane, a po uzupełnieniu kliknąć **Zatwierdź**. Wniosek otrzyma status „Przekazany do korekty”. Użytkownicy Rejestru Żłobków oraz portalu PIU Emp@tia zostaną poinformowani o konieczności złożenia korekty.

A screenshot of a web form titled 'Przekazywanie wniosku do korekty' with a close button (x). The form contains two main sections. The first section is labeled 'Uzasadnienie: *' and contains a text input field with the placeholder text 'wniosek niekompletny'. The second section is labeled 'Termin złożenia korekty: *' and contains a date input field with the value '2023-10-04' and a calendar icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Zatwierdź'.

Dla spraw z PIU po wybraniu przycisku **Podgląd** dostępnego w „Danych wniosku” zostanie otwarty wniosek RKZ-6. Po wybraniu **Przełącz do korekty**, podobnie jak w przypadku wniosku z Rejestru Żłobków, zostanie wyświetlone okno „Przekazywanie wniosku do korekty”. Należy uzupełnić pola wymagane, a po uzupełnieniu kliknąć **Zatwierdź**. Wniosek otrzyma status „Przekazany do korekty”.

Przycisk **Przełącz do korekty** dostępny dla użytkowników z poziomu województwa, jeśli status wniosku to „Zarejestrowany”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie – odrzucony” lub „Pozostawiony bez rozpatrzenia” oraz aktualna data jest mniejsza lub równa wartości w polu „Termin na rozpatrzenie wniosków do”.

Rozpatrz – po wybraniu przycisku pojawi się okno „Rozpatrywanie wniosku” z możliwością wyboru wyniku rozpatrzenia: Rozpatrzony pozytywnie, Rozpatrzony negatywnie - odrzucony, Pozostawiony bez rozpatrzenia. Dodatkowo polem wymaganym jest „Uzasadnienie”. Po wybraniu wyniku rozpatrzenia oraz po uzupełnieniu uzasadnienia, wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

Rozpatrywanie wniosku



Decyzja: *

Wybierz status rozpatrzenia ▲

- Rozpatrzony pozytywnie
- Rozpatrzony negatywnie - odrzucony
- Pozostawiony bez rozpatrzenia

Zatwierdź

Przycisk **Rozpatrz** dostępny dla użytkowników z poziomu województwa, jeśli status wniosku to „Zarejestrowany”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie – odrzucony”, „Pozostawiony bez rozpatrzenia lub „Przekazany do korekty” oraz aktualna data jest mniejsza lub równa wartości w polu „Termin na rozpatrzenie wniosków do”. Brak możliwości zmiany statusu na taki sam jak poprzedni.

Możliwe statusy spraw dla użytkownika na poziomie województwa:

- **Rozpatrzony pozytywnie** - status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu województwa, jeśli poprzedni status wniosku to „Zarejestrowany” lub „Rozpatrzony negatywnie – odrzucony” lub „Pozostawiony bez rozpatrzenia”.
- **Przekazany do korekty** - Status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu województwa, jeśli poprzedni status wniosku to „Zarejestrowany”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie – odrzucony” lub „Pozostawiony bez rozpatrzenia”.
- **Rozpatrzony negatywnie – odrzucony** - status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu województwa, jeśli poprzedni status to wniosek „Zarejestrowany”.
- **Pozostawiony bez rozpatrzenia** - status możliwy do nadania przez użytkownika z poziomu województwa, jeśli poprzedni status to wniosek „Zarejestrowany” lub „Rozpatrzony pozytywnie” lub „Rozpatrzony negatywnie - odrzucony”.

5.2.2 Obsługa oświadczeń

Użytkownik wojewódzki może prowadzić obsługę oświadczeń. Podgląd oświadczenia jest dostępny z poziomu sprawy. Z „Listy spraw” należy wybrać sprawę, dla której zostało złożone oświadczenie. A następnie, w podglądzie sprawy, należy przejść do sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania”.

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania	
Numer oświadczenia: PIU/WNI/ID/67359	Rodzaj oświadczenia: Nowe oświadczenie
Status: Złożone	Data statusu: 2023-10-27
Data złożenia aktualnego oświadczenia: 2023-10-27	Data złożenia inicjalnego oświadczenia: 2023-10-27
Miejsca KPO: 80	Miejsca FERS: 0
Wysokość dofinansowania na miejsca z FERS: 0,00 zł	Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie utworzonych miejsc opieki z FERS: 2 407 680,00 zł
Wysokość dofinansowania na miejsca z KPO: 156 146,00 zł	
Podgląd Rezygnacja	

Po kliknięciu przycisku **Podgląd** zostanie otwarty formularz oświadczenia. Użytkownik wojewódzki nie ma możliwości edycji oświadczenia.

5.2.2.1.1 Przyjęcie oświadczenia

W podglądzie oświadczenia, dla oświadczenia z PIU należy wybrać przycisk **Przyjmij**.

Eksportuj do PDF	Eksportuj XML	Pokaż załączniki	Historia wersji oświadczenia	Przełącz do korekty	Pozostaw bez rozpatrzenia	Przyjmij
---	--	---	---	--	--	---

Natomiast dla oświadczenia z RZ należy w podglądzie oświadczenia wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Przyjmij**.

Następnie w oknie „Potwierdzenie” należy wybrać **Tak**. Status oświadczenia zostanie zmieniony na „Przyjęte”.

Potwierdzenie

Czy chcesz przyjąć oświadczenie?

5.2.2.1.2 Przekazanie oświadczenia do korekty

Aby przekazać oświadczenie do korekty, należy w podglądzie sprawy, dla której status oświadczenia to „Złożone”, przejść do podglądu oświadczenia.

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania

Numer oświadczenia: 2/1012092/11/OSW/11	Rodzaj oświadczenia: Nowe oświadczenie
Status: Złożone	Data statusu: 2023-11-01
Data złożenia aktualnego oświadczenia: 2023-11-01	Data złożenia inicjalnego oświadczenia: 2023-11-01
Miejsca KPO: 50	Miejsca FERS: 50
Wysokość dofinansowania na miejsca z FERS: 0,00 zł	Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie utworzonych miejsc opieki z FERS: 0,00 zł
Wysokość dofinansowania na miejsca z KPO: 5 212,00 zł	

W trybie podglądu oświadczenia, dla oświadczenia złożonego poprzez Rejestr Żłobków, należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Przełącz do korekty**. Zostanie wyświetlone okno przekazania do korekty, w którym należy uzupełnić pole „Komentarz” oraz wprowadzić datę, do której korekta oświadczenia powinna zostać złożona. Następnie należy wybrać przycisk **Przełącz do korekty**. Oświadczenie zostanie przekazane do korekty i w tym momencie jest ponownie dostępne do edycji przez użytkownika gminnego.

Przekazać do korekty?

Uzupełnij wyjaśnienie, dlaczego oświadczenie o przyjęciu środków zostało przekazane do korekty wraz z datą do kiedy należy przekazać skorygowane oświadczenie.

Komentarz: *

komentarz

Data: *

2023-11-30

Anuluj

Przełącz do korekty

Natomiast dla oświadczenia z PIU, po wybraniu podglądu oświadczenia o statusie „Złożone”, zostanie wyświetlony formularz RKZ-7 złożony poprzez system PIU Emp@tia.

Aby oświadczenie przekazać do korekty, należy z dostępnych przycisków wybrać **Przełącz do korekty**.

Zostanie wyświetlone okno przekazania do korekty, w którym należy uzupełnić pole „Komentarz” oraz wprowadzić datę, do której korekta oświadczenia powinna zostać złożona. Następnie należy wybrać przycisk **Przełącz do korekty**.

Oświadczenie zostanie przekazane do korekty i w tym momencie jest ponownie dostępne do edycji przez użytkownika zalogowanego w systemie PIU Emp@tia.

Status „Pozostawiony bez rozpatrzenia” może zostać nadany dla oświadczenia o statusie: „Przekazany do korekty”, „Złożone” lub „Przyjęte”.

79

Pozostawić bez rozpatrzenia? ×

Czy na pewno chcesz pozostawić oświadczenie bez rozpatrzenia?

Komentarz: *

komentarz

Nie

Tak

Po wybraniu **Tak** oświadczenie będzie miało status „Pozostawiony bez rozpatrzenia”.

5.2.2.1.4 Rezygnacja z oświadczenia

Dla spraw, dla których nie zostało złożone oświadczenie, użytkownik wojewódzki ma możliwość zmiany statusu oświadczenia na „Rezygnacja”. W tym celu, należy otworzyć podgląd sprawy i przejść do sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania”.

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania ^

 Dla tej sprawy nie złożono jeszcze oświadczenia.

 **Rezygnacja**

W tej sekcji widoczna będzie informacja, że dla tej sprawy nie złożono jeszcze oświadczenia, oraz dostępny będzie przycisk **Rezygnacja**. Po wybraniu przycisku **Rezygnacja**, zostanie wyświetlone dodatkowe okno z potwierdzeniem.

Czy zrezygnować? ×

Rezygnacja powoduje blokadę możliwości złożenia oświadczenia o przyjęciu dofinansowania. Czy chcesz kontynuować?

Komentarz: *

nie złożono oświadczenia

Nie

Tak

Aby potwierdzić rezygnację z oświadczenia, należy wybrać przycisk **Tak**. W tym momencie status oświadczenia to „Rezygnacja” a użytkownik gminny nie ma możliwości utworzenia nowego oświadczenia. W sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania” pojawi się komunikat informujący o dokonaniu rezygnacji ze złożenia oświadczenia.

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania

W dniu 2023-06-27 dla tej sprawy zrezygnowano ze złożenia oświadczenia

5.2.3 Zmiana podmiotu – przejęcie wszystkich instytucji

Przycisk **Zmiana podmiotu** jest dostępny dla użytkownika z poziomu województwa, dla sprawy, dla której stan wniosku to „Rozpatrzony pozytywnie”. Dodatkowo, dla spraw z RZ (nie z PIU), konieczna jest przynajmniej jedna umowa o statusie „Zawarta”.

Po wybraniu przycisku **Zmiana podmiotu** dostępnego na formatce „Sprawa”, po wcześniejszym rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**, zostanie wyświetlone okno „Zmiana podmiotu – przejęcie wszystkich instytucji”.

Sprawa 739

Wykonaj...

Historia modyfikacji
Zmiana podmiotu
Zmiana podmiotu dla części instytucji
Historia zmian podmiotu

Dane ogólne

TERYT gminy:	Nazwa gminy:
-	-
Rodzaj wniosku:	Źródło finansowania:
RKZ6	
Czy z PIU:	Nazwa podmiotu:
Tak	
Nazwa edycji Programu:	Numer edycji Programu:

Jeżeli w oknie „Zmiana podmiotu – przejęcie wszystkich instytucji” w polu „Czy podmiot wpisany do rejestru” zaznaczono **Tak**, to następnie po uzupełnieniu pola „Identyfikator podmiotu”, dane podmiotu zostaną automatycznie pobrane z Rejestru Żłobków. Wczytane dane nie są dostępne do edycji.

W przypadku, gdy w polu „Czy podmiot wpisany do rejestru” zaznaczono **Nie**, to kolejne pola są dostępne do edycji i wymagane do uzupełnienia.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać przycisk **Zmień podmiot**.

Poniżej zrzut ekranu, na którym przedstawiono automatycznie uzupełnione dane podmiotu, wpisanego już do Rejestru Żłobków.

Zmiana podmiotu – przejęcie wszystkich instytucji

i Zmiana podmiotu nie powoduje zmian w module rejestrowym dla instytucji wpisanej do rejestru. W celu podpisania umowy z nowym podmiotem w pierwszej kolejności poprzedni podmiot musi złożyć RKZ-3 co spowoduje czasowe wykreślenie instytucji, a nowy podmiot musi złożyć RKZ-1 w trybie przejęcia instytucji. Powyższa informacja dotyczy instytucji z PIU.

Dane nowego podmiotu

Czy podmiot wpisany do rejestru?: *

☒ Tak ☐ Nie

Identyfikator podmiotu: *

1887/P

Nazwa podmiotu: *

Rodzaj podmiotu: *

NIP:

REGON:

PESEL:

Nazwa rejestru:

Numer rejestru:

E-mail:

Telefon:

Gmina: *

Anuluj

Zmień podmiot

Po kliknięciu **Zmień podmiot** zostanie wyświetlona informacja potwierdzająca dokonanie zmian.

✔ Pomyślnie zmieniono podmiot.

Na formatce „Sprawa” w polu „Nazwa podmiotu” zostanie wyświetlona nazwa podmiotu przejmującego.

Uwaga! Zmiana podmiotu nie powoduje zmian w module rejestrowym dla instytucji wpisanej do rejestru. W celu podpisania umowy z nowym podmiotem w pierwszej kolejności poprzedni podmiot musi złożyć RKZ-3 co spowoduje czasowe wykreślenie instytucji, a nowy podmiot musi złożyć RKZ-1 w trybie przejęcia instytucji. Powyższa informacja dotyczy instytucji z PIU.

Wszystkie modyfikacje są widoczne i dostępne po wybraniu przycisku **Wykonaj...**, a następnie **Historia zmian podmiotu**.

 Konfiguracja kolumn

Identyfikator podmiotu	Nazwa podmiotu	Lista przejętych instytucji	Data przejęcia instytucji
-	Podmiot A	Przejęcie wszystkich instytucji	2023-11-14
18195/P	Podmiot B	Przejęcie wszystkich instytucji	2023-11-14

5.2.4 Zmiana podmiotu dla części instytucji

Przycisk **Zmiana podmiotu dla części instytucji** jest dostępny dla użytkownika z poziomu województwa, dla sprawy, dla której stan wniosku to „Rozpatrzony pozytywnie”. Dodatkowo, dla spraw z RZ (nie z PIU), konieczna jest przynajmniej jedna umowa o statusie „Zawarta”.

Po wybraniu przycisku **Zmiana podmiotu dla części instytucji** dostępnego na formacie „Sprawa”, po wcześniejszym rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**, zostanie wyświetlone okno „Zmiana podmiotu – przejęcie części instytucji”.

W oknie „Zmiana podmiotu – przejęcie części instytucji” po wskazaniu instytucji do przejęcia w polu „Instytucje wybrane do przejęcia”, należy przejść do danych nowego podmiotu i zaznaczyć **Tak** lub **Nie** w polu „Czy podmiot wpisany do rejestru?”. Po wybraniu **Tak**, należy uzupełnić pole „Identyfikator podmiotu”. Uzupełnienie identyfikatora podmiotu spowoduje automatyczne wczytanie danych podmiotu z Rejestru Żłobków. Dane nie są możliwe do edycji. Sytuacja taka sama jak w przypadku zmiany podmiotu ([Zmiana podmiotu](#)).

W przypadku, gdy w polu „Czy podmiot wpisany do rejestru” zaznaczono **Nie**, to kolejne pola są dostępne do edycji i wymagane do uzupełnienia.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać przycisk **Zmień podmiot**.

Poniżej zrzut ekranu, na którym przedstawiono automatycznie uzupełnione dane podmiotu, wpisanego już do Rejestru Żłobków.

Zmiana podmiotu - przejęcie części instytucji



Instytucje wybrane do przejęcia: *

» **złobek TEST** »

Dane nowego podmiotu

Czy podmiot wpisany do rejestru?: *

☒ Tak ☐ Nie

Identyfikator podmiotu: *

18195/P

Nazwa podmiotu: *

.....

Rodzaj podmiotu: *

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

PESEL:

.....

Nazwa rejestru: *

.....

Numer rejestru: *

.....

E-mail:

.....

Telefon:

.....

Gmina: *

.....

Miejscowość: *

.....

Ulica:

.....

Nr budynku: *

.....

Nr lokalu:

.....

Kod pocztowy: *

.....

Województwo: *

.....

Powiat: *

.....

Anuluj

Zmień podmiot

Po kliknięciu **Zmień podmiot** zostanie wyświetlona informacja potwierdzająca dokonanie zmian.

✓ Pomyślnie zmieniono podmiot.

Uwaga! Zmiana podmiotu nie powoduje zmian w module rejestrowym dla instytucji wpisanej do rejestru. W celu podpisania umowy z nowym podmiotem w pierwszej kolejności poprzedni podmiot musi złożyć RKZ-3 co spowoduje czasowe wykreślenie instytucji, a nowy podmiot musi złożyć RKZ-1 w trybie przejścia instytucji. Powyższa informacja dotyczy instytucji z PIU.

Wszystkie modyfikacje są widoczne i dostępne po wybraniu przycisku **Wykonaj...**, a następnie **Historia zmian podmiotu**.

5.2.5 Aktualizacja danych podmiotu

Przycisk **Aktualizacja danych podmiotu** dostępny jest dla użytkowników z poziomu województwa, jeśli nastąpił wpis podmiotu do Rejestru Żłobków. Przycisk dostępny tylko dla spraw założonych na podstawie wniosków z PIU.

Po wybraniu przycisku **Wykonaj...**, dostępnego na formatce „**Sprawa**”, zostanie wyświetlony przycisk **Aktualizacja danych podmiotu**.

Sprawa 2544

Dane ogólne

TERYT gminy:	Nazwa gminy:
-	-
Rodzaj wniosku:	Źródło finansowania:
RKZ6	
Czy z PIU:	Nazwa podmiotu:
Tak	
Nazwa edycji Programu:	Numer edycji Programu:

Wykonaj...

Historia modyfikacji

Zmiana podmiotu

Zmiana podmiotu dla części instytucji

Historia zmian podmiotu

Aktualizacja danych podmiotu

Kliknięcie w przycisk spowoduje wyświetlenie okna dialogowego z komunikatem o treści: „Aktualizacja danych podmiotu dotyczy tylko podmiotu, który aplikował jako osoba fizyczna bez działalności gospodarczej i po złożeniu wniosku RKZ-6 założył działalność oraz zarejestrował instytucję opieki.” oraz polami do uzupełnienia:

- NIP
- REGON
- PESEL

Aktualizacja danych podmiotu



i Aktualizacja danych podmiotu dotyczy tylko podmiotu, który aplikował jako osoba fizyczna bez działalności gospodarczej i po złożeniu wniosku RKZ-6 założył działalność oraz zarejestrował instytucję opieki.

NIP:

REGON:

PESEL:

Pobierz dane podmiotu

Anuluj

Aktualizuj dane podmiotu

Po uzupełnieniu pola NIP, REGON lub PESEL i wybraniu przycisku **Pobierz dane podmiotu**, dane podmiotu zostają wyświetlone i nie są dostępne do edycji.

Aktualizacja danych podmiotu



i Aktualizacja danych podmiotu dotyczy tylko podmiotu, który aplikował jako osoba fizyczna bez działalności gospodarczej i po złożeniu wniosku RKZ-6 założył działalność oraz zarejestrował instytucję opieki.

NIP:

REGON:

PESEL:

Pobierz dane podmiotu

Nazwa podmiotu:

NIP:

REGON:

-

PESEL:

Rodzaj podmiotu:

Województwo:

ŚLĄSKIE

Powiat:

Gliwice

Gmina:

Gliwice

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Anuluj

Aktualizuj dane podmiotu

Aby dokonać aktualizacji danych podmiotu, należy wybrać przycisk **Aktualizuj dane podmiotu**. To spowoduje, że dane podmiotu zostaną zaktualizowane i będą widoczne na formatce „Sprawa”.

✓ Pomyślnie zaktualizowano dane podmiotu.

5.2.6 Umowy

5.2.6.1 Utworzenie umowy

Możliwość utworzenia umowy ma jedynie użytkownik w poziomym województwa. Umowa może być utworzona jeżeli do sprawy istnieje oświadczenie o statusie „Przyjęte”. W przeciwnym razie, po wybraniu przycisku **Wykonaj...**, a następnie **+ Utwórz umowę** zostanie wyświetlona informacja:

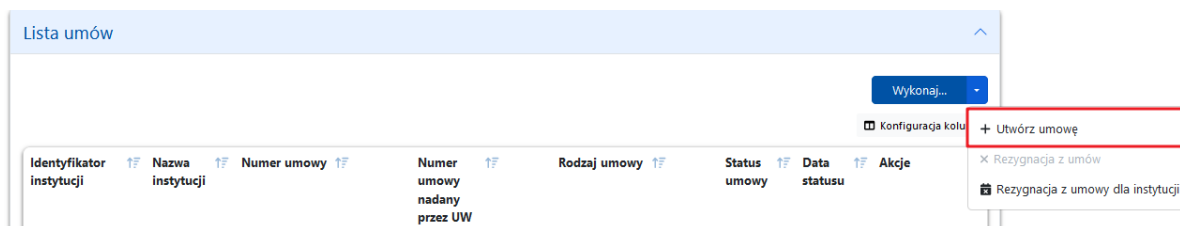
Wybierz rodzaj umowy

×

Umowę można zawrzeć wyłącznie dla wniosków, na podstawie których minister przyznał środki, i dla których oświadczenie o przyjęciu środków zostało przyjęte przez wojewodę.

Zamknij

Aby utworzyć umowę, należy w widoku „Sprawa” przejść do sekcji „Lista umów”. W sekcji „Lista umów” należy wybrać przycisk **Wykonaj...** a następnie kliknąć w przycisk **+ Utwórz umowę**.



Po wybraniu przycisku, pojawi się okno umożliwiające wybór rodzaju umowy:

Wybierz rodzaj umowy

×

Wsparcie na tworzenie miejsc opieki

Wsparcie na funkcjonowanie miejsc opieki

Zamknij

Wybór rodzaju umowy spowoduje wyświetlenie formularza umowy w trybie edycji. Formularze opisane są w rozdziałach: [Wsparcie na tworzenie miejsc opieki](#) i [Wsparcie na funkcjonowanie miejsc opieki](#).

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, za pomocą przycisku **Zapisz umowę**, umowa otrzymuje status „W przygotowaniu”. Umowa o statusie „W przygotowaniu” może być edytowana przez użytkownika. Aby zawrzeć umowę, należy wybrać przycisk **Zawrzyj umowę**. Po kliknięciu w przycisk **Zawrzyj umowę**, zostanie wyświetlone dodatkowe okno „Zawieranie umowy” z obowiązkowym polem „Data zawarcia umowy” do wypełnienia. Następnie należy kliknąć przycisk **Zawrzyj umowę**. Umowa zostanie zawarta i otrzyma status „Zawarta”.

Zawieranie umowy

Data zawarcia umowy: *

rrrr-mm-dd

Anuluj

Zawrzyj umowę

5.2.6.1.1 Wsparcie na tworzenie miejsc opieki

Umowa o wsparcie na tworzenie miejsc opieki podzielona jest na następujące sekcje:

- Szczegóły umowy: „Dane umowy”, „Dane podmiotu”, „Dane instytucji”
- Etapy realizacji
- Realizacja prac: „Postępy w realizacji”, „Wykonane prace w odniesieniu do utworzonych miejsc ze środków KPO i FERS”
- Dokumentacja

Umowa

Szczegóły umowy

Etapy realizacji

Realizacja prac

Dokumentacja

Wykonaj...

Dane umowy

Numer umowy: 02/PIU/WWN/ID/74670/1/1/T/P/Aktywmy_Maluch_2022-2029_nabór471337

Numer umowy inicjalny: 02/PIU/WWN/ID/74670/1/1/T/P/Aktywmy_Maluch_2022-2029_nabór471337

Rodzaj wsparcia: *

Wsparcie na tworzenie miejsc opieki

Numer umowy nadany przez UW: *

9868/U

Inicjalny numer umowy nadany przez UW: 9868/U

Data zawarcia: 2024-07-01

Ostatni dzień dofinansowania z EFS: rrrr-mm-dd

Status umowy: *

Zrealizowana

Data statusu: *

2024-07-10

Źródło finansowania: *

☒ KPO

☐ FERS

☐ Środki finansowe VAT

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane podmiotu

i Dane w tej sekcji są uzupełnione automatycznie. W przypadku gdy podmiot w momencie składania wniosku RKZ-6 nie prowadził nigdy żadnej instytucji (nie był wpisany do rejestru poprzez RKZ-1), system zablokuje możliwość dodania instytucji wpisanej do rejestru na formatce umowy w sekcji 3. W takim przypadku należy najpierw zaktualizować dane podmiotu poprzez przejście na formatkę sprawy i wybranie przycisku „Aktualizacja danych podmiotu”.

Nazwa podmiotu: *

NIP:

REGON:

PESEL:

Rodzaj podmiotu prowadzącego: *

Typ podmiotu prowadzącego: *

Wielkość przedsiębiorcy:

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Numer domu: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Kraj: *

Województwo: *

Powiat: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane instytucji

! Dane dotyczące instytucji opieki powinny być zgodne z danymi wskazanymi na wniosku i oświadczeniu szczególnie w zakresie danych identyfikacyjnych takich jak nazwa instytucji opieki oraz adres, tak by zapewnić ciągłość informacyjną między wnioskiem, oświadczeniem oraz umową (dotyczy wniosków składanych w PIU).

Czy instytucja we wniosku RKZ-6 i RKZ-7 była deklarowana, jako wpisana do rejestru?: *

☒ Tak

☐ Nie

Nazwa instytucji: *

Forma opieki: *

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Numer domu: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Kraj: *

Województwo: *

Powiat: *

Instytucja dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ze środków Programu:

☐ Tak

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

W polu **Czy instytucja we wniosku RKZ-6 i RKZ-7 była deklarowana, jako wpisana do rejestru?** Po wybraniu **Tak** i wybraniu kursorem pola **Nazwa instytucji** można zaznaczyć wybraną instytucję z listy rozwijalnej, a następnie system automatycznie uzupełni dane pobierając je z rejestru.

Nazwa instytucji: *

Po wybraniu w polu **Czy instytucja we wniosku RKZ-6 i RKZ-7 była deklarowana, jako wpisana do rejestru?** opcji **Nie** i wybraniu kursorem pola **Nazwa instytucji** można zaznaczyć wybraną instytucję z listy rozwijalnej. Po wykonaniu tej czynności, pojawi się pole **Czy instytucja wpisana do rejestru?**

Wybierając pole **Tak** pojawi się pole **Identyfikator instytucji w Rejestrze Żłobków**, gdzie należy uzupełnić identyfikator instytucji, a następnie wbrać przycisk **Pobierz dane instytucji** w celu pobrania danych instytucji wpisanej do rejestru.

Nazwa instytucji: *

Czy instytucja wpisana do rejestru? *

☒ Tak

☐ Nie

Identyfikator instytucji w Rejestrze Żłobków: *

Pobierz dane instytucji

Po wybraniu opcji **Nie** w polu **Czy instytucja wpisana do rejestru?** Należy uzupełnić pozostałe pola właściwymi danymi.

Przycisk **Następna sekcja** wyświetla kolejną sekcję, czyli „Etap realizacji”. W zależności od liczby w polu „Liczba etapów realizacji” zostaną wyświetlone kolejne sekcje, wymagane do uzupełnienia dla każdego z etapów.

Umowa 4038

Szczegóły umowy

Etap realizacji

Realizacja prac

Dokumentacja

Wykonaj...

Etap realizacji umowy

Liczba etapów realizacji: *

1

Etap 1

Wykonaj...

Daty realizacji prac

Planowana data rozpoczęcia tworzenia miejsc opieki: *

rrrr-mm-dd

Planowana data ukończenia tworzenia miejsc opieki: *

rrrr-mm-dd

Miejsca opieki do utworzenia

Liczba miejsc z umową/aneksem, z tego: *

30

KPO: *

10

FERS: *

20

Liczba miejsc z rozliczenia, z tego:

40

KPO:

10

FERS:

30

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość środków na utworzenie miejsc zgodne z umową/aneksem

Wydatki na utworzenie miejsc z KPO

KPO wydatki majątkowe (bez VAT): *

200,00 zł

KPO wydatki bieżące (bez VAT): *

2 000,00 zł

środki finansowe w zakresie VAT: *

5 000,00 zł

Podsumowanie dla KPO i VAT: *

7 200,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wydatki na utworzenie miejsc z FERS

FERS wydatki majątkowe, z tego: *

środków dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich: *

środki europejskie: *

FERS wydatki bieżące, z tego: *

środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich: *

środki europejskie: *

Podsumowanie FERS: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wysokość środków na utworzenie miejsc zgodne z rozliczeniem ^

Wysokość środków na utworzenie miejsc zgodne z rozliczeniem ^

Wydatki na utworzenie miejsc z KPO ^

KPO wydatki majątkowe (bez VAT): 3 233,00 zł

KPO wydatki bieżące (bez VAT):

środki finansowe w zakresie VAT: 3 233,00 zł

Podsumowanie dla KPO i VAT: 6 466,00 zł

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wydatki na utworzenie miejsc z FERS ^

FERS wydatki majątkowe, z tego:

środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich:

środki europejskie:

FERS wydatki bieżące, z tego:

środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich:

środki europejskie:

Podsumowanie FERS:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Planowane wypłaty środków ^

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Należy dodać przynajmniej jeden rok!

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wyплаты środków

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zwroty środków

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wybierając przycisk **Następna sekcja** można przejść do kolejnej sekcji, czyli „Realizacja prac”, podzielona na sekcje:

Umowa/ 2706
Szczegóły umowy
Etapy realizacji
Realizacja prac
Dokumentacja
Wykonaj...

Postępy w realizacji

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wykonane prace w odniesieniu do utworzonych miejsc ze środków KPO i FERS

Zakup nieruchomości, rozumiany jako zakup gruntu lub budynku lub lokalu:
☐ KPO

Budowa złoików zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania, tj. wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa, nadbudowa obiektu budowlanego:
☐ KPO

Adaptacja zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania, tj. dostosowanie budynków lub pomieszczeń do potrzeb dzieci (w tym z niepełnosprawnościami), w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni itp., w celu utworzenia złoika lub klubu dziecięcego:
☐ KPO
☐ FERS

Zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, wyposażenie kuchenne, zabawki):
☐ KPO
☐ FERS

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Anuluj

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Ostatnią sekcją jest „Dokumentacja”:

Umowa/ 2706
Szczegóły umowy
Etapy realizacji
Realizacja prac
Dokumentacja
Wykonaj...

Lista dokumentów

Dodaj dokument

Brak dokumentów dla tej umowy.

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dokumentacja

Dodaj dokument

Brak załączników

Wszytkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Poprzednia sekcja

Zapisz umowę

Zapisz i zatwierdź umowę

W sekcji „Dokumentacja” znajduje się sekcja „Lista dokumentów” oraz „Dokumentacja”. W tym miejscu możliwe jest dodanie pliku do umowy.

Po wybraniu **Dodaj dokument** w „Liście dokumentów” zostanie wyświetlone okno przedstawione poniżej:

Dodaj nowy dokument ×

Rodzaj dokumentu: *

Nazwa dokumentu: *

Sygnatura dokumentu: *

Anuluj

Dodaj dokument

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych, należy wybrać **Dodaj dokument**.

W sekcji „Dokumentacja” należy wybrać **Dodaj dokument** a następnie w wyświetlonym oknie zaznaczyć „Rodzaj dokumentu”. Następnie kliknąć **Dodaj Załącznik** i wybrać plik do wgrania. Po dodaniu pliku, należy wybrać **Dodaj dokument**.

Dodaj załącznik ×

Rodzaj dokumentu: *

Załącznik: *

Dodaj załącznik

Dodaj dokument

5.2.6.1.2 Wsparcie na funkcjonowanie miejsc opieki

Umowa o wsparcie na funkcjonowanie miejsc opieki podzielona jest na następujące sekcje:

- Szczegóły umowy: „Dane umowy”, „Dane podmiotu”, „Dane instytucji”
- Etapy realizacji
- Dokumentacja

Dane umowy

Numer umowy:

Numer umowy inicjalny:

Rodzaj wsparcia: *

Wsparcie na funkcjonowanie miejsc opieki

Numer umowy nadany przez UW: *

Inicjalny numer umowy nadany przez UW:

Status umowy: *

W przygotowaniu

Data statusu: *

2024-07-15

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane podmiotu

i Dane w tej sekcji są uzupełnione automatycznie.

Nazwa podmiotu: *

NIP:

REGON:

PESEL:

Rodzaj podmiotu prowadzącego: *

Typ podmiotu prowadzącego: *

Wielkość przedsiębiorcy:

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Numer domu: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Kraj: *

Województwo: *

Powiat: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane instytucji

Dane dotyczące instytucji opieki powinny być zgodne z danymi wskazanymi na wniosku i oświadczeniu szczególnie w zakresie danych identyfikacyjnych takich jak nazwa instytucji opieki oraz adres, tak by zapewnić ciągłość informacyjną między wnioskiem, oświadczeniem oraz umową (dotyczy wniosków składanych w PIU).

Nazwa instytucji:

Forma opieki:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Kraj:

Województwo:

Powiat:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Następna sekcja

Aby przejść do kolejnej sekcji, należy wybrać przycisk **Następna sekcja**.

Umowa

Szczegóły umowy

Etapy realizacji

Dokumentacja

Etapy realizacji umowy

Liczba etapów realizacji:

1

Etap 1

Wykonaj...

Daty realizacji umowy

Data rozpoczęcia dofinansowania funkcjonowania miejsc opieki:

rrrr-mm-dd

Data ukończenia dofinansowania funkcjonowania miejsc opieki:

rrrr-mm-dd

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Miejsca opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania

W polach Liczba miejsc podlegających rozliczeniu, z tego: z KPO, z FERS należy podać tylko rozliczone, tj. uznane za kwalifikowalne, miejsca opieki. W polu Liczba zapisanych dzieci zgodna z rozliczeniem należy podać średnią wartość wyliczoną z najwyższych wartości z każdego miesiąca w danym okresie funkcjonowania.

Miejsca opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania przez okres 12 miesięcy

Liczba miejsc opieki do objęcia dofinansowaniem, z tego: *

Z KPO:

Z FERS:

Liczba miejsc opieki podlegających rozliczeniu za okres 12 miesięcy funkcjonowania, z tego:

Z KPO:

Z FERS:

Liczba zapisanych dzieci zgodna z rozliczeniem:

Ukończono 12 miesięcy dofinansowania:

☐ Tak

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Miejsca opieki z dofinansowaniem do funkcjonowania przez okres 24 miesięcy

Liczba miejsc opieki do objęcia dofinansowaniem, z tego: *

Z KPO:

Z FERS:

Liczba miejsc opieki podlegających rozliczeniu za okres 24 miesięcy funkcjonowania, z tego:

Z KPO:

Z FERS:

Liczba zapisanych dzieci zgodna z rozliczeniem:

Ukończono 24 miesiące dofinansowania:

☐ Tak

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Wskaźnik obsadzenia miejsc opieki

Wskaźnik obsadzenia dla 12 miesięcy:

Liczba miejsc niespełniających warunków dla 12 miesięcy:

Wskaźnik obsadzenia dla 24 miesięcy:

Liczba miejsc niespełniających warunków dla 24 miesięcy:

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Wysokość dofinansowania do funkcjonowania miejsc

Dofinansowanie za okres 12 miesięcy zgodny z umową: *

Dofinansowanie za okres 24 miesięcy zgodny z umową: *

Dofinansowanie za okres 12 miesięcy zgodny z rozliczeniem:

Dofinansowanie za okres 24 miesięcy zgodny z rozliczeniem:

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Planowane wypłaty środków

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Należy dodać przynajmniej jeden rok!

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Wypłaty środków

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Zwroty środków

Dodaj nowy rok:

Dodaj rok

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Wszystkie pola oznaczone symbolem ** są wymagane

Zamknij

Poprzednia sekcja

Następna sekcja

Aby przejść do kolejnej sekcji, należy wybrać przycisk **Następna sekcja**.

W sekcji „Dokumentacja” znajduje się sekcja „Lista dokumentów” oraz „Dokumentacja”. W tym miejscu możliwe jest dodanie pliku do umowy.

Umowa 4036 | Szczegóły umowy | Etapy realizacji | Dokumentacja Wykonaj...

Lista dokumentów
Dodaj dokument

Brak dokumentów dla tej umowy.

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dokumentacja
Dodaj dokument

Brak załączników

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij Poprzednia sekcja Zapisz umowę Zapisz i zamknij umowę

Po wybraniu **Dodaj dokument** w „Liście dokumentów” zostanie wyświetlone okno przedstawione poniżej:

Dodaj nowy dokument

Rodzaj dokumentu: *
Nazwa dokumentu: *
Sygnatura dokumentu: *

Anuluj Dodaj dokument

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych, należy wybrać **Dodaj dokument**.

W sekcji „Dokumentacja” należy wybrać **Dodaj dokument** a następnie w wyświetlonym oknie zaznaczyć „Rodzaj dokumentu”. Następnie kliknąć **Dodaj Załącznik** i wybrać plik do wgrania. Po dodaniu pliku, należy wybrać **Dodaj dokument**.

Dodaj załącznik

Rodzaj dokumentu: *
Załącznik: *

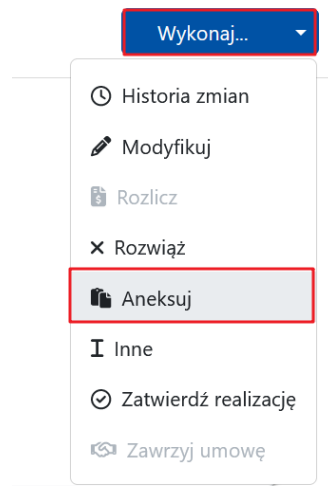
Dodaj załącznik
Dodaj dokument

5.2.6.2 Utworzenie aneksu

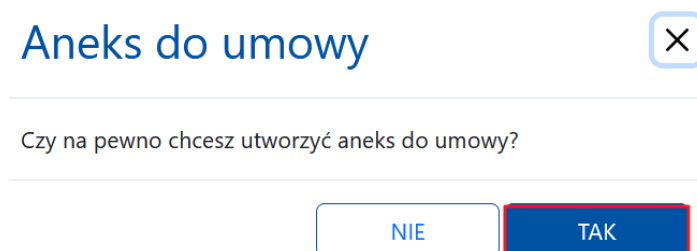
Aneks może zostać utworzony do umowy, której status to:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

Aby utworzyć aneks do umowy, należy w widoku podglądu umowy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Aneksuj**.



Po wybraniu przycisku, pojawi się okno „Aneks do umowy”. Aby kontynuować należy wybrać **Tak**.



Zostanie otwarty formularz umowy w trybie podglądu. Aby edytować dane umowy należy wybrać przycisk **Edytuj**, dostępny po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...** Po edycji danych, aneks musi zostać na nowo zawarty (przycisk **Zawrzyj umowę**). Po wybraniu przycisku **Zawrzyj umowę** zostanie wyświetlono okno „Zawieranie umowy” wraz z informacją o istniejącej już umowie dla instytucji opieki. Należy ponownie uzupełnić datę w polu „Data zawarcia umowy i potwierdzić zamiar zawarcia aneksu za pomocą przycisku **Zawrzyj umowę** (umowa, która została zawarta jako pierwsza, otrzymuje status „Aneksowana” i nie jest już dostępna do edycji).

Zawieranie umowy



Uwaga! Umowa na dofinansowanie do funkcjonowania miejsc opieki dla instytucji Klub dziecięcy I istnieje pod numerem 10/PIU/WNI/ID/29598304/10/1/F/P/Aktywny_Maluch_2022-2029_nabór4.

Data zawarcia umowy: *

2024-07-23



Anuluj

Zawrzyj umowę

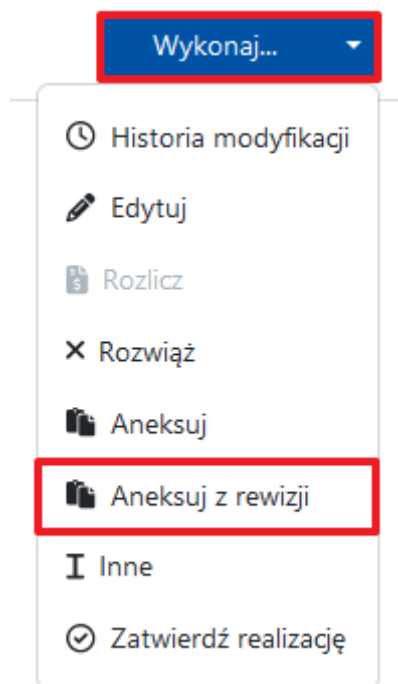
5.2.6.2.1 Aneks z rewizji KPO

Funkcjonalność dostępna tylko dla umowy „Wsparcie na tworzenie miejsc opieki”, tylko dla spraw z RZ, złożonych w ramach edycji 1-4. Dla spraw złożonych za pośrednictwem portalu PIU Emp@tia – nie ma możliwości utworzenia aneksu z rewizji KPO.

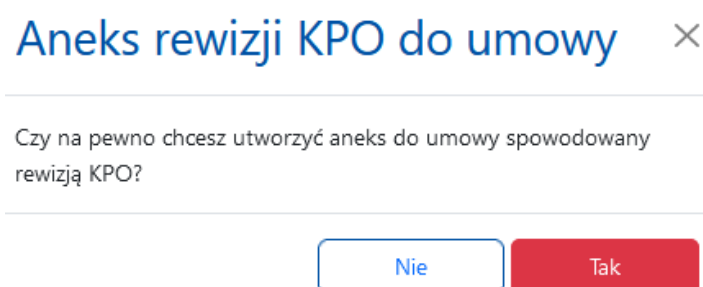
Aby utworzyć aneks spowodowany rewizją KPO, należy w podglądzie umowy o statusie:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

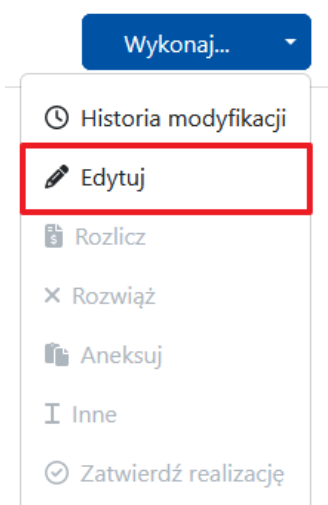
kliknąć przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Aneksuj z rewizji**.



Po kliknięciu przycisku **Aneksuj z rewizji**, zostanie wyświetlony komunikat:



Kliknięcie przycisku **Tak** umożliwi dalsze tworzenie aneksu. Następnie należy wybrać przycisk **Wykonaj...** i **Edytuj**.



Kolejno należy kliknąć **Ok** na wyświetlonej informacji:

Informacja



Stan danych na formatce z dnia 6.05.2024 (data utworzenia aneksu). Zmiany dokonane na umowie aneksowanej po tej dacie nie będą uwzględnione

Anuluj

Ok

Zostanie otwarta umowa w trybie edycji. W „Szczegółach umowy”, w „Danych umowy” automatycznie zostanie zaznaczony checkbox **Rewizja KPO** (jednak użytkownik może odznaczyć tę opcję).

Dane umowy

Numer umowy: Numer umowy inicjalny:

Rodzaj wsparcia: *
Wsparcie na tworzenie miejsc opieki

Numer umowy nadany przez UW: * Inicjalny numer umowy nadany przez UW:

Status umowy: *
W przygotowaniu

Data statusu: *
2024-07-15

Źródło finansowania: *
☒ KPO ☐ FERS ☐ Środki finansowe VAT

☒ Rewizja KPO

Wszystkie pola oznaczone symbolem '*' są wymagane

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy zawrzeć umowę (wybierając przycisk **Zapisz i zawrzyj umowę**). Nowa umowa otrzyma status „Zawarta”, a aneksowana umowa „Aneksowana z rewizji”.

19657/Z Klub dziecięcy Słonik 10/PIU/WNI/ID/73094/4/4/T/P/ Aktywny_Maluch_2022-2029_nabór aneksrewizja 2024-05-06

Wsparcie na tworzenie miejsc opieki Aneksowana z rewizji

Użytkownik centralny, aneksując umowę, ma możliwość odznaczenia opcji „Rewizja KPO”.

5.2.6.3 Rozwiązanie umowy

Rozwiązaniu może ulec umowa, której status to:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

Aby rozwiązać umowę, należy w widoku edycji/podglądu umowy wybrać przycisk **Rozwiąż**, który jest dostępny po wybraniu **Wykonaj...** Następnie zostanie wyświetlone okno „Rozwiąż umowę”, w którym należy podać „Datę rozwiązania”, „Powód rozwiązania” oraz „Datę zakończenia

dofinansowania EFS”. Jeżeli w polu „Powód rozwiązania” zostanie wskazana opcja „Wykluczenie” lub „Inny”, wówczas pojawi się dodatkowe pole „Komentarz do rozwiązania”, które jest polem wymaganym.

Wykonaj...

🕒 Historia zmian

📄 Rozlicz

✕ Rozwiąż

✅ Zatwierdź realizację

Rozwiąż umowę

Data rozwiązania: *

2024-07-05

Powód rozwiązania: *

Inny

Komentarz do rozwiązania: *

umowa rozwiązana

Data zakończenia dofinansowania z EFS: *

2024-07-05

Anuluj

Rozwiąż

Jeżeli wszystkie pola wymagane są poprawnie uzupełnione, należy wybrać przycisk **Rozwiąż**. Umowa zostaje rozwiązana i otrzyma status „Rozwiązana”.

5.2.6.4 Rozliczenie umowy

Rozliczyć można umowę, której status to:

- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

Aby rozliczyć umowę, należy w widoku edycji/podglądu umowy wybrać przycisk **Rozlicz**, dostępnego po wybraniu przycisku **Wykonaj...**

Wykonaj...

Historia zmian

Modyfikuj

Rozlicz

Rozwiąż

Aneksuj

Inne

Zatwierdź realizację

Zawrzyj umowę

Uwaga! Jeżeli nie wszystkie etapy umowy zostały rozliczone, w oknie „Potwierdzenie” pojawi się informacja o treści: „Rozliczenie umowy powoduje automatyczne zamknięcie możliwości rozliczania poszczególnych etapów”.

Potwierdzenie



Rozliczenie umowy powoduje automatyczne zamknięcie możliwości rozliczania poszczególnych etapów.

Anuluj

Ok

Po kliknięciu **Ok** pojawi się okno „Rozlicz umowę”, wraz z polami wymaganymi do uzupełnienia: „Data rozliczenia”, „Kwota rozliczona”, „Liczba miejsc opieki do rozliczenia” oraz pole „Data zakończenia dofinansowania z EFS” (dla umowy na tworzenie miejsc opieki – pole nieobowiązkowe, dla umowy na funkcjonowanie miejsc opieki – pole wymagane). Należy uzupełnić pola wymagane a następnie kliknąć **Rozlicz**.

Rozlicz umowę

Data rozliczenia: *

2024-07-18

Kwota rozliczona: *

45 000,00 zł

Liczba miejsc opieki do rozliczenia: *

32

Data zakończenia dofinansowania z EFS:

rrrr-mm-dd

Anuluj

Rozlicz

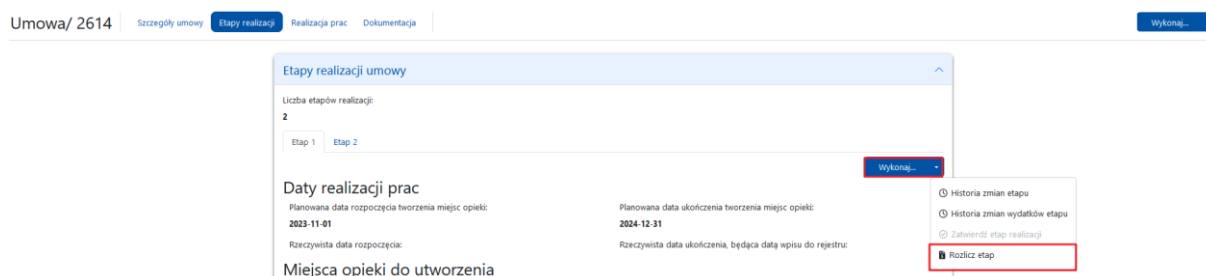
Umowa otrzyma status „Rozliczona”.

5.2.6.5 Rozliczenie etapu

Etap może być rozliczony dla umowy, której status to:

- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

Aby rozliczyć etap umowy, należy w widoku edycji/podglądu umowy wybrać przycisk **Rozlicz etap**, dostępnego po wybraniu przycisku **Wykonaj...**



Zostanie wyświetlone okno (dla każdego z etapów należy dokonać osobnej akcji), w którym pola obowiązkowe to „Data rozliczenia”, „Kwota rozliczona”, „Liczba miejsc opieki do rozliczenia”. Po uzupełnieniu danych, należy wybrać przycisk **Rozlicz**.

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy wybrać przycisk **Rozlicz**. Umowa otrzyma status „Częściowo rozliczona”.

5.2.6.6 Zatwierdzenie etapu realizacji

Zatwierdzić etap realizacji można dla umowy, dla której status to:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”

Aby zatwierdzić etap realizacji, należy w widoku edycji/podglądu umowy wybrać przycisk **Zatwierdź etap realizacji**, dostępny pod przyciskiem **Wykonaj...**

Zostanie wyświetlone okno (dla każdego z etapów należy dokonać osobnej akcji), w którym pola obowiązkowe to „Data realizacji”. Po uzupełnieniu daty realizacji, należy wybrać przycisk **Zatwierdź realizację**.

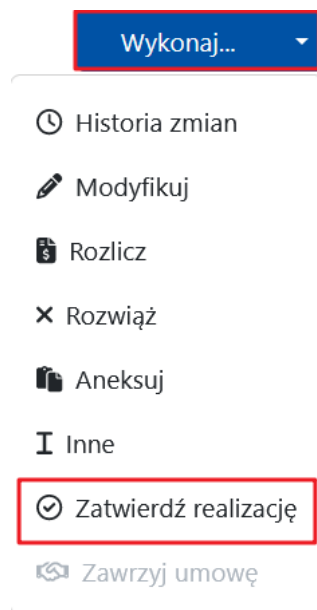
Po poprawnym zapisie umowa otrzyma status „Częściowo zrealizowana”.

5.2.6.7 Zatwierdzenie realizacji

Status „Zrealizowana” możliwy jest do nadania umowie, której status to:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”

Aby zatwierdzić realizację umowy, należy w widoku edycji/podglądu umowy wybrać przycisk **Zatwierdź realizację**, dostępnego po wybraniu przycisku **Wykonaj...**



Pojawi się okno „Zatwierdzenie realizacji” z polem „Data realizacji”. Po uzupełnieniu pola, należy kliknąć **Zatwierdź realizację**.

Zatwierdzanie realizacji ×

Data realizacji: *

2023-11-06

Anuluj

Zatwierdź realizację

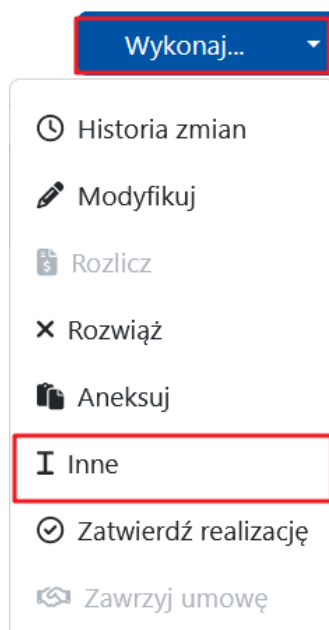
Umowa otrzyma status „**Zrealizowana**”.

5.2.6.8 „Inny” status umowy

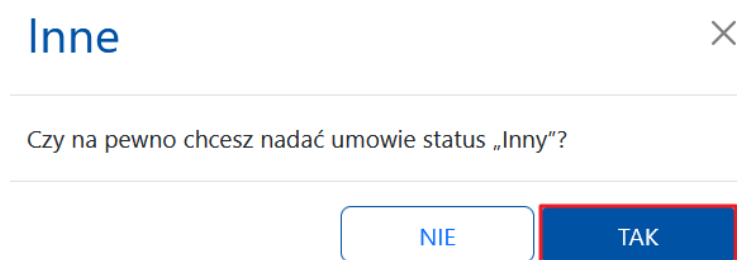
Status „Inny” możliwy jest do nadania umowie, której status to:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

Aby nadać umowie status „Inny” należy w widoku podglądu umowy wybrać przycisk **Inne**, dostępnego po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**



Po kliknięciu, zostanie wyświetlone okno, w którym należy wybrać przycisk **TAK**.

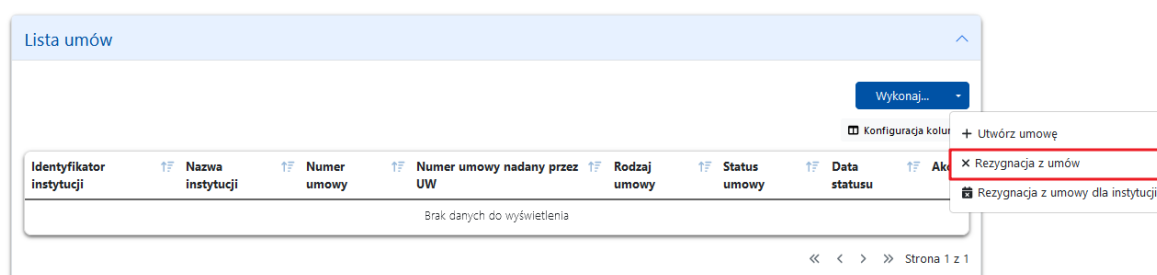


Po prawidłowym zapisie, status umowy zostanie zmieniony na „Inny”.

5.2.6.9 Rezygnacja z umów

Przycisk **Rezygnacja z umów** jest dostępny jedynie dla użytkownika z poziomu województwa, dla sprawy, dla której nie zawarto żadnej umowy oraz nie zrezygnowano z umów.

Aby zrezygnować z umów, należy na „Liście umów” wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Rezygnacja z umów**.



Zostanie wyświetlone okno „Rezygnacja z umów” wraz z polem „Powód rezygnacji”.

Rezygnacja z umów



Powód rezygnacji: *

Brak kompletnej dokumentacji



Opis rezygnacji: *

brak wymaganych dokumentów

Anuluj

Zrezygnuj

Po uzupełnieniu pól dotyczących rezygnacji, należy wybrać przycisk **Zrezygnuj**. Na „Liście umów” pojawi się informacja o rezygnacji z umów. Tym samym, dla tej sprawy, nie będzie możliwe utworzenie umowy lub dokonanie rezygnacji z umowy dla instytucji.

Lista umów

Wykonaj...

Zrezygnowano z umów dla tej sprawy.

Konfiguracja kolumn

Identyfikator instytucji	Nazwa instytucji	Numer umowy	Numer umowy nadany przez UW	Rodzaj umowy	Status umowy	Data statusu	Akcje
Brak danych do wyświetlenia							

« < > » Strona 1 z 1

5.2.6.10 Rezygnacja z umowy dla instytucji

Przycisk **Rezygnacja z umowy dla instytucji** jest dostępny jedynie dla użytkownika z poziomu województwa, dla sprawy, dla której nie zrezygnowano z umów.

Aby zrezygnować z umowy dla instytucji, należy na „Liście umów” wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Rezygnacja z umowy dla instytucji**.

Lista umów

Wykonaj...

Konfiguracja kolumn

+ Utwórz umowę

Identyfikator instytucji	Nazwa instytucji	Numer umowy	Numer umowy nadany przez UW	Rodzaj umowy	Status umowy	Data statusu	Akcje
Brak danych do wyświetlenia							

« < > » Strona 1 z 1

Rezygnacja z umów

Rezygnacja z umowy dla instytucji

Zostanie wyświetlone okno „Rezygnacja z umowy dla instytucji” wraz z polami obowiązkowymi: „Rodzaj umowy”, „Powód rezygnacji”, „Instytucja”.

Po uzupełnieniu danych, należy wybrać przycisk **Zrezygnuj**.

Rezygnacja z umowy dla instytucji



Rodzaj umowy: *

Wsparcie na tworzenie miejsc opieki



Powód rezygnacji: *

Brak kompletnej dokumentacji



Instytucja: *

Klub dziecięcy Miś



Opis rezygnacji: *

brak kompletu dokumentów



Anuluj

Zrezygnuj

Status umowy zostanie zmieniony na „Rezygnacja z podpisania umowy”.

Uwaga! Dla spraw z RZ możliwe jest dokonanie rezygnacji jedynie z umowy na funkcjonowanie. System do listy instytucji pobiera dane z umów na tworzenie.

5.3 Edycje programów

Po kliknięciu **Edycje programów** użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Lista edycji programów”. „Lista edycji programów” zawiera następujące dane:

- Nazwa edycji
- Data obow. od
- Data obow. do
- Numer edycji
- Opis
- Status
- Źródło finansowania
- Kwota edycji

Przycisk **Konfiguracja kolumn** umożliwia wybranie kolumn, które mają być wyświetlane na liście.

Po wybraniu przycisku **Podgląd** zostanie wyświetlona formatka „Edycja programu”. Użytkownik wojewódzki nie ma możliwości zmiany danych edycji programu.

6 Użytkownik centralny

6.1 Poczta

Po wybraniu z menu **Poczta** zostanie wyświetlona lista zawierająca następujące kolumny:

- Lp.
- Podmiot
- Instytucja
- Data zakończenia obsługi
- Rodzaj dokumentu
- Okres sprawozdawczy
- Nadawca
- Osoba kończąca obsługę
- Powód zakończenia

Poczta

Wykonaj...

[Resetuj filtry](#)
[Konfiguracja kolumn](#)

Lp.	Podmiot ^{TF}	Instytucja ^{TF}	Data zakończenia obsługi ^{TF}	Rodzaj dokumentu ^{TF}	Okres sprawozdawczy ^{TF}	Nadawca ^{TF}	Osoba kończąca obsługę	Powód zakończenia	Akcje
			rrr-mm-dd						
1	16872	15732	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
2	16872	15732	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
3	1070	4463	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
4	1070	4463	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
5	17011	15974	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15974-15974	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
6	17012	15953	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15953-15953	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
7	17011	15974	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15974-15974	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
8	12621	15792	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15792-15792	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
9	17011	15974	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15974-15974	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
10	17012	15953	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	15953-15953	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	

<< 1 2 3 4 5 ... 8 >> Strona 1 z 8

Użytkownik może wybrać kolumny prezentowane w widoku „Poczta”. Aby dokonać takiej konfiguracji należy wybrać przycisk **Konfiguracja kolumn**.

Na samej górze strony znajduje się okno do wyszukiwania informacji znajdujących się w „Skrzynce odbiorczej”. Można wyszukać wniosek RKZ-5 (Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdującego się pod opieką dziennego opiekuna) wpisując np. nazwę podmiotu.

Wybierając ikonę **Otwórz wiadomość**, można otworzyć podgląd wiadomości.

[Eksportuj do PDF](#)
[Eksportuj XML](#)
[Pokaż załączniki](#)

[Powrót do poprzedniej strony](#)

RKZ-5

INFORMACJA O DZIECIACH UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA LUB KLUBU DZIECIĘCEGO LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POD OPIEKĄ DZIENNEGO OPIEKUNA ZA MIESIĄC: 01/2022

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

1. Imię:

2. Nazwisko:

3. Numer PESEL: 4. Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

5. Adres poczty elektronicznej – e-mail: 6. Numer telefonu:

Nazwa lub imię i nazwisko podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

7.

Siedziba lub adres podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

8. Oznaka / Działowa:

9. Kod pocztowy: 10. Miejscowość:

11. Ulica:

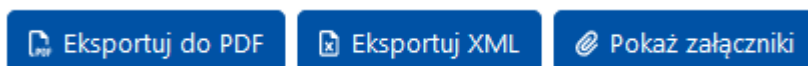
12. Numer budynku: 13. Numer lokalu:

14. Zapisano do pocztu: 15. Nazwa paczki:

16. Adres poczty elektronicznej – e-mail: 17. Numer telefonu:

18. Adres strony internetowej:

Po lewej stronie znajdują się następujące przyciski:



Eksportuj do PDF – wniosek w formacie pdf zostaje zapisany na dysk w wybranym przez użytkownika miejscu.

Eksportuj XML – wniosek w formacie XML zostaje zapisany na dysk w wybranym przez użytkownika miejscu.

Pokaż załączniki – wyświetlone zostają załączniki dołączone do wniosku.

Przycisk **Powrót do poprzedniej strony** zamyka podgląd wniosku i tym samym pojawia się ponownie widok „Skrzynki odbiorczej”.



W widoku „Skrzynki odbiorczej” po prawej stronie, użytkownik centralny ma dostępny przycisk **Wykonaj...**

Poczta

[Wykonaj...](#)

[Eksportuj XML](#)
[Eksportuj PDF](#)

[Odbierz](#)

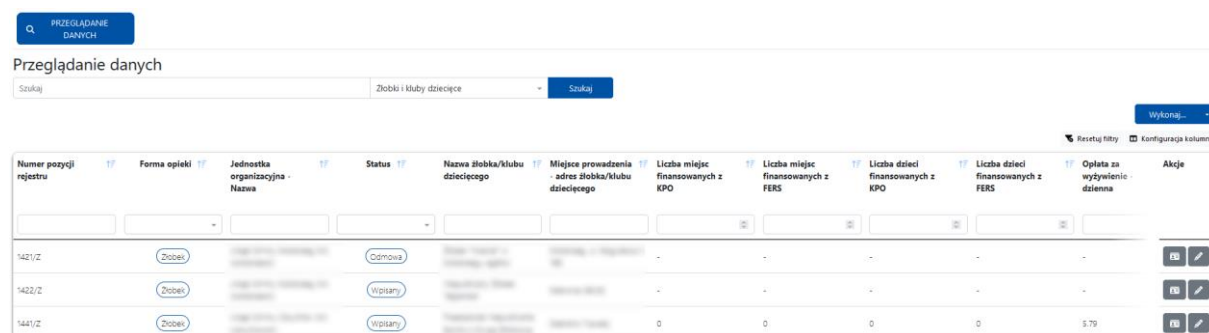
Lp.	Podmiot	Instytucja	Data zakończenia obsługi	Rodzaj dokumentu	Okres sprawozdawczy	Nadawca	Osoba kończąca obsługę	Powód zakończenia	
1	16872	15732	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
2	16872	15732	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	
3	1070	4463	2022-02-01	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	01/2022	-	SYSTEM	Wiadomość wczytana automatycznie	

Dostępne akcje pod przyciskiem **Wykonaj...**: Eksportuj do XLSX, Eksportuj do PDF, Odśwież.

6.2 Przeglądanie danych

Menu **Przeglądanie danych** umożliwia podgląd oraz edycję poszczególnych danych.

W przypadku użytkownika z poziomu centrali, po wybraniu **Żłobki i kluby dziecięce**, zostanie wyświetlone okno:



Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Liczba miejsc finansowanych z KPO	Liczba miejsc finansowanych z FERS	Liczba dzieci finansowanych z KPO	Liczba dzieci finansowanych z FERS	Opłata za wyżywienie - dzienna	Akcje
1421/Z	Żłobek	[nazwa]	Opłata	[adres]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[opłata]		[ikony]
1422/Z	Żłobek	[nazwa]	Wpisany	[adres]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[opłata]		[ikony]
1441/Z	Żłobek	[nazwa]	Wpisany	[adres]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[liczba]	[opłata]		[ikony]

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoją的选择 należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edycja** umożliwiający modyfikację danych instytucji (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

Użytkownik centralny może przeglądać dane żłobków i klubów, edytować je bądź dodawać dane nowej instytucji. Dodawanie jest analogiczne, jak w przypadku dodawania żłobka i klubu dziecięcego z poziomu użytkownika gminnego: [Dodanie danych nowego żłobka lub klubu dziecięcego](#).

W przypadku listy dziennych opiekunów, po wybraniu **Dzienny opiekun** w **Przeglądaniu danych** zostanie wyświetlona lista opiekunów dziennych. Użytkownik centralny może przeglądać dane dziennych opiekunów, edytować je bądź dodawać dane nowej instytucji. Dodawanie jest analogiczne, jak w przypadku dodawania danych dziennego opiekuna z poziomu użytkownika gminnego: [Dodanie danych nowego opiekuna dziennego](#).

Wyświetlenie mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów opisano w rozdziale: [Kopiowanie odnośników do mapy żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów](#).

Lista **Podmioty** umożliwia podgląd danych, edycję lub dodanie nowego podmiotu. Dodawanie jest analogiczne, jak w przypadku dodawania danych nowego podmiotu z poziomu użytkownika gminnego: [Dodanie danych nowego podmiotu](#).

Sprawozdawczość instytucji dotyczy sprawozdań składanych przez instytucje (żłobki, kluby dziecięce, opiekunowie dzienni). Lista umożliwia użytkownikowi centralnemu podgląd, edycję lub dodanie nowego sprawozdania. Dodanie nowego sprawozdania zostało opisane w rozdziale: [Dodanie nowego sprawozdania](#).

Sprawozdawczość gmin dla CAS - Lista „Sprawozdawczość gmin dla CAS” prezentuje sprawozdania zbiorcze gmin RKZ-4G, przekazywane następnie do CAS. W danym okresie sprawozdawczym dla jednej gminy może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie. Domyślnie wszystkie sprawozdania zbior-

cze składane przez gminę mają wyłączoną możliwość edycji danych z wyjątkiem pól dot. niezaspokojonych potrzeb. W szczególnych przypadkach użytkownik z uprawnieniami „Administrator wojewódzki” lub „Administrator centralny” mogą nadać użytkownikowi na poziomie gminny uprawnienia do ręcznego skorygowania sprawozdania zbiorczego RKZ-4G. Aby nadać powyższe uprawnienie, należy wyświetlić edycję sprawozdania, a następnie zaznaczyć checkbox **Możliwość edycji przez gminę**.

Sprawozdanie zbiorcze **Dane ogólne** Dzieni opiekunowie Kluby dziecięce Żobki Zespoły Wykonaj...

❗ Pola zaznaczone na szaro i niedostępne do edycji zostały wypełnione automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu. W celu ich ewentualnej poprawy należy zmodyfikować ich źródło, a następnie wygenerować sprawozdanie na nowo poprzez przycisk „Wygeneruj na nowo”. W przypadku danych użytkownika można tego dokonać samemu na karcie „Profil użytkownika”. W przypadku błędnych danych jednostki muszą one zostać poprawione przez administratora centralnego zarówno w RZ jak i NZT.

Dane ogólne

☒ Możliwość edycji przez gminę

Jednostka organizacyjna: Sprawozdanie za rok:

Data modyfikacji: Użytkownik modyfikujący:

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po nadaniu uprawnienia, użytkownik na poziomie gminy po wejściu w szczegóły sprawozdania i wybraniu edycji sprawozdania będzie mógł ręcznie skorygować prawie wszystkie wartości liczbowe w sprawozdaniu (za wyjątkiem pól sumujących, które są wyliczane automatycznie).

Log komunikacji CSIZS pozwala na sprawdzenie treści wszystkich komunikatów wymienianych pomiędzy systemem "Rejestr żłobków" a serwerem CSIZS. Funkcjonalność dostępna jest jedynie dla użytkowników z uprawnieniami na poziomie administratora centralnego. Po wybraniu **Przeglądanie danych**, następnie **Log komunikacji CSIZS** zostanie wyświetlone okno:

PRZEGŁĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych Szukaj Log komunikacji CSIZS Status

Eksportuj XLSX Eksportuj PDF Resetuj filtry Konfiguracja kolumn

Data wykonania	Http code	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Nazwa użytkownika	Nazwa akcji	Akcje
rrrr-mm-dd					
2024-03-28 12:31:48	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:47	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:47	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:47	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:47	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:47	-		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:46	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:46	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:46	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	
2024-03-28 12:31:46	200		-	http://mpips.gov.pl/wsd/csizs/pi/mkim/cs/nz/odbiervwiadomosc	

« 1 2 3 4 5 ... 103955 » Strona 1 z 103955

Komunikaty są umieszczone na liście chronologicznie (zaczynając od ostatniego wysłanego). Kliknięcie na link z nazwą akcji powoduje ściągnięcie pełnej treści wysłanego komunikatu i otrzymanej odpowiedzi. Komunikat jest pobierany jako archiwum zip zawierające dwa pliki:

- soapRequest.xml - plik zawierający komunikat wysłany
- soapResponse.xml - plik zawierający komunikat odebrany

PRZEGLĄDANIE DANYCH

Przeglądanie danych

Szukaj

Log komunikacji CSiZS

Szukaj

Eksportuj XLSX

Eksportuj PDF

Resetuj filtry

Konfiguracja kolumn

Data wykonania	Http code	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Nazwa użytkownika	Nazwa akcji	Akcje
rrrr-mm-dd					
2024-03-28 12:31:48	200	Jednostka organizacyjna - Nazwa	-	http://mlops.gov.pl/wsd/csiZs/pl/mkm/cs/z/odberzwladomosc	
2024-03-28 12:31:47	200	Jednostka organizacyjna - Nazwa	-	http://mlops.gov.pl/wsd/csiZs/pl/mkm/cs/z/odberzwladomosc	
2024-03-28 12:31:47	200	Jednostka organizacyjna - Nazwa	-	http://mlops.gov.pl/wsd/csiZs/pl/mkm/cs/z/odberzwladomosc	

Akcja **Eksportuj XLSX** oraz **Eksportuj PDF**, widoczna pod przyciskiem **Wykonaj...** działa tak samo jak opisano w rozdziale: [Eksport danych](#).

6.2.1 Dodawanie jednostki

Aby dodać dane nową jednostkę, należy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **+Dodaj jednostkę**.

Przeglądanie danych

Szukaj

Jednostki

Szukaj

Jednostki

Identyfikator jednostki	Kod TERYT	Nazwa	Województwo	Powiat	Gmina	Adres	Kod pocztowy	
4212210242CP_4L	021011	Nazwa jednostki 024L	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź 02	00-000	
5502010102CP_4P	021011	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź ul. Górna Dąbrowska 01	76-700	
02101210102	021031	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź ul. Górna Dąbrowska 01	76-700	
5502010102CP_4O	021011	Łódź 02	Łódź	Łódź	Łódź	Łódź 02	00-000	

Zostanie otwarty formularz umożliwiający wprowadzenie danych jednostki.

PRZEGLĄDANIE DANYCH

POCZTA

DANE JEDNOSTKI

Jednostka organizacyjna

Dane ogólne

Kod jednostki *

Kod TERYT *

Nazwa *

Poziom instytucji *

Gmina

Wszystkie pola oznaczone symbolem * są wymagane

Dane adresowe

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica: *

Nr budynku: *

Nr lokalu: *

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Powiat: *

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Dane jednostki zostaną zapisane i będą wyświetlone na liście jednostek.

6.3 Synchronizacja

Dla użytkowników z uprawnieniami Administratora centralnego została dodana możliwość synchronizacji słowników. Po wybraniu **Przeglądanie danych** a następnie **Synchronizacja**, zostaje wyświetlone okno „Synchronizacja” podzielone na sekcje:

- Mapa z granicami gmin
- Dane o liczbie dzieci z GUS
- Odsetek dzieci objętych opieką

Dla każdej sekcji dostępna jest ikona pomocy informująca o miejscu, skąd należy pobrać aktualny plik, aby następnie móc go wczytać do systemu. Poniżej przykładowa informacja wyświetlana po

wybraniu ikony pomocy  .

 Informacja
 

W celu pobrania pliku z aktualnymi granicami gmin należy wejść kolejno na:

- www.gugik.gov.pl
- Dane PZGiK
- Dane udostępniane bez opłat
- Dane z państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju
- PRG – jednostki administracyjne (format .SHP ~ 375 MB)

W związku z tym, że celem mapy jest przedstawienie zarysu gmin, a nie ich dokładnych granic, granice powinny być wygładzone za pomocą narzędzia [Mapshaper](#).

- W narzędziu należy zaimportować wszystkie pliki o nazwie 'Gmina' niezależnie od ich rozszerzenia
- Zoptymalizować krawędzie do dokładności ok. 95%
- Wykonać eksport do pliku, zaznaczając format GeoJson

Plików nie powinno się samodzielnie otwierać, ponieważ przypadkiem można zmienić ich format.

Logi z przeprowadzonej operacji zostają zapisane w sekcji **Log komunikacji CSIZS**.

6.4 Komunikaty

Użytkownik może wysłać wiadomość do innych użytkowników o różnym typie oraz lokalizacji. Po wybraniu z menu **Komunikaty**, zostanie wyświetlone poniższe okno.

Komunikaty				Wykonal.	
Szukaj		Komunikaty wysłane		Szukaj	
Identyfikator komunikatu	Data wysłania komunikatu	Tytuł komunikatu	Komunikat	Typ komunikatu	Akcje
	100-000-000				
1665	2023-01-03	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
3993	2024-02-27	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
3953	2024-02-29	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
3973	2024-02-29	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4018	2024-03-08	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4136	2024-03-14	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4173	2024-03-19	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4293	2024-03-26	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4297	2024-03-27	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]
4273	2024-03-27	...	...	Komunikat	[Ed.] [W]

Komunikaty

Szukaj Komunikaty wysłane Szukaj Wykonaj Utwórz nowy komunikat Eksportuj XLSX Eksportuj PDF

Identyfikator komunikatu	Data wysłania komunikatu	Tytuł komunikatu	Komunikat	Typ komunikatu
	rrr-mm-dd			

Brak danych do wyświetlenia

118

Za pomocą przycisku **+ Dodaj** użytkownik centralny może utworzyć kolejną edycję programu. Zostaje wyświetlony formularz w trybie edycji. Formularz podzielony jest na sekcje: „Dane ogólne” i „Terminy obowiązujące w ramach edycji”.

Edycja Programu **Dane ogólne** Terminy obowiązujące w ramach edycji

Dane ogólne

Nazwa: *
Nazwa Programu

Numer edycji: *
Numer edycji

Data obowiązywania edycji Programu od: *
rrr-mmm-dd

Data obowiązywania edycji Programu do: *
rrr-mmm-dd

Czy podział środków według algorytmu: *
Nie

Czy wymagane składanie deklaracji: *
Nie

Opis edycji Programu: *
Opis edycji Programu

Status: *
Robocza

Źródło finansowania edycji: *
Źródło finansowania edycji

Rodzaj wniosku składany w ramach edycji: *
Rodzaj wniosku składany w ramach edycji

Czy edycja Programu współfinansowana ze środków krajowych w zakresie VAT: *
Czy edycja Programu współfinansowana ze środków krajowych w zakresie VAT

Kwota alokacji środków w ramach edycji Programu (ogólna):
Kwota alokacji środków w ramach edycji Programu (ogólna)

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Następna sekcja

Edycja Programu **Dane ogólne** Terminy obowiązujące w ramach edycji

Dane ogólne

Nazwa: *
Nazwa Programu
Pole jest wymagane

Numer edycji: *
Numer edycji
Pole jest wymagane

Data obowiązywania edycji Programu od: *
rrr-mmm-dd
Pole jest wymagane

Data obowiązywania edycji Programu do: *
rrr-mmm-dd
Pole jest wymagane

Czy podział środków według algorytmu: *
Nie

Czy wymagane składanie deklaracji: *
Nie

Opis edycji Programu: *
Opis edycji Programu
Pole jest wymagane

Status: *
Robocza

Źródło finansowania edycji: *
Źródło finansowania edycji
Pole jest wymagane

Rodzaj wniosku składany w ramach edycji: *
Rodzaj wniosku składany w ramach edycji
Pole jest wymagane

Czy edycja Programu współfinansowana ze środków krajowych w zakresie VAT: *
Czy edycja Programu współfinansowana ze środków krajowych w zakresie VAT
Pole jest wymagane

Kwota alokacji środków w ramach edycji Programu (ogólna):
Kwota alokacji środków w ramach edycji Programu (ogólna)

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Zamknij

Następna sekcja

Po uzupełnieniu danych edycji programu należy kliknąć **Zapisz**. Edycja otrzyma status „Robocza”. Następnie należy wybrać rozwinąć przycisk **Wykonaj...** i kliknąć **Opublikuj**. Edycja otrzyma status „Opublikowana”. Natomiast, aby zakończyć edycję należy po rozwinięciu przycisku **Wykonaj...**, wybrać przycisk **Zakończ edycję**. Edycja otrzyma status „Zakończona”.

Statusy edycji:

- robocza
- opublikowana
- zakończona

Lista edycji Programów

Nazwa edycji	Data obow. od	Data obow. do	Numer edycji	Opis	Status	Źródło finansowania	Kwota edycji	Akcje
...	2023-01-19	2023-12-31	1	...	Zakończona	KPO i FERS	5 466 776 443,00 zł	 
...	2023-03-15	2023-06-01	1	...	Zakończona	KPO i FERS	12 000 000,00 zł	 
...	2023-03-15	2023-03-31	4747	...	Zakończona	KPO i FERS	500 000,00 zł	 
...	2023-03-15	-	2	...	Zakończona	KPO i FERS	10 000 000,00 zł	 
...	2023-03-20	2023-04-30	1323	...	Zakończona	KPO i FERS	200 000,00 zł	 
...	2023-04-01	-	21923	...	Zakończona	KPO i FERS	23,00 zł	 
...	2023-04-19	2023-04-01	7	...	Zakończona	KPO i FERS	1 000 000,00 zł	 
...	2023-04-25	2023-04-29	1	...	Zakończona	KPO i FERS	1 000 000,00 zł	 
...	2023-04-01	2023-03-31	1331	...	Zakończona	KPO i FERS	20 000,00 zł	 
...	2023-04-27	2024-01-19	13331	...	Opublikowana	KPO i FERS	210 001,00 zł	 

Pełne informacje o edycji programu zostaną wyświetlone jeżeli zostanie wybrany przycisk **Podgląd**. To spowoduje otwarcie widoku „Edycja programu” w trybie podglądu. Widok podzielony jest na sekcje: „Dane ogólne” i „Terminy obowiązywania edycji”.

Edycja Programu

Dane ogólne Terminy obowiązyujące w ramach edycji

Wykonaj...

Dane ogólne

Nazwa: „MALUCH-” 2022-2029 Data obowiązywania edycji Programu: 2023-01-19 do 2029-12-31 Numer edycji: 1

Opis edycji Programu:
Program „MALUCH-” 2022-2029, finansowany ze środków europejskich i środków budżetu państwa, wspiera tworzenie i funkcjonowanie miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Czy podział środków według algorytmu:
Tak

Czy wymagane składanie deklaracji:
Nie

Status:
Zakończona

Źródło finansowania edycji:
KPO i FERS

Rodzaj wniosku składany w ramach edycji:
RKZ5

Czy edycja Programu współfinansowana ze środków krajowych w zakresie VAT:
Tak

Kwota alokacji środków w ramach edycji Programu (ogółem):
5466776443

Powrót

Następna sekcja

Edycja Programu

Dane ogólne Terminy obowiązyujące w ramach edycji

Wykonaj...

Terminy obowiązyujące w ramach edycji

Status składania wniosków:
2023-01-19 do 2023-02-19

Termin na rozpatrzenie wniosków:
2023-01-20 do -

Termin na złożenie oświadczenia o przyjęciu przydzielonych środków:
2023-05-02 do -

Termin na weryfikację oświadczenia o przyjęciu przydzielonych środków:
2023-05-02 do -

Termin zakończenia finansowania działań ze środków KPO:
2026-06-30

Termin zakończenia finansowania działań ze środków FERS:
2029-12-31

Data opublikowania przez Ministra wyników edycji:
2023-04-19

Powrót

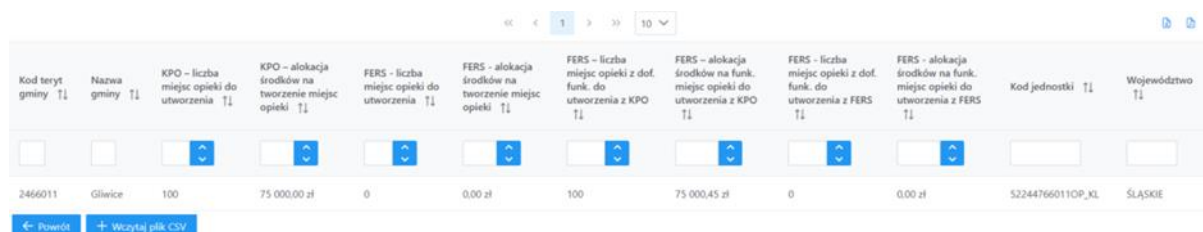
Poprzednia sekcja

Edycję programu można edytować, jeżeli status edycji to „robocza” lub „opublikowana” oraz użytkownik posiada odpowiedni poziom uprawnień. Należy rozwinąć przycisk **Wykonaj...**, a następnie wybrać **Edytuj**. Na formularzu dokonać edycji danych, pamiętając o tym, że wprowadzone dane należy zapisać.

Przyciskiem **Powrót** można powrócić na „Listę edycji programów”.

Podział środków dla gmin – W chwili obecnej przycisk ten jest zablokowany, co oznacza, że wybranie przycisku nie powoduje żadnej akcji.

Przycisk ten otwiera formatkę „Podział środków dla gmin”, która prezentuje podział kwot dla poszczególnych gmin w ramach konkretnej edycji programu. Import danych odbywa się za pomocą pliku CSV. Aby dodać plik CSV należy kliknąć +Wczytaj plik CSV:



Kod teryt gminy	Nazwa gminy	KPO – liczba miejsc opieki do utworzenia	KPO – alokacja środków na tworzenie miejsc opieki	FERS – liczba miejsc opieki do utworzenia	FERS – alokacja środków na tworzenie miejsc opieki	FERS – liczba miejsc opieki z dofinansowania z KPO	FERS – alokacja środków na finansowanie miejsc opieki z KPO	FERS – liczba miejsc opieki z dofinansowania z FERS	FERS – alokacja środków na finansowanie miejsc opieki z FERS	Kod jednostki	Województwo
2466011	Głogów	100	75 000,00 zł	0	0,00 zł	100	75 000,45 zł	0	0,00 zł	52244766011OP_KL	ŚLĄSKIE

← Powrót + Wczytaj plik CSV

Pojawi się poniższe ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Wczytanie pliku nie spowoduje nadpisania danych. Zmodyfikowane zostaną tylko te gminy, których kody znajdują się w nowym pliku. Istniejące gminy nie zostaną usunięte.

Po zamknięciu ostrzeżenia, pojawi się możliwość dodania pliku CSV z dysku.

Plik CSV zostanie wczytany, jeżeli będzie poprawny. Jeżeli zawiera błędy, pojawią m.in. takie komunikaty:

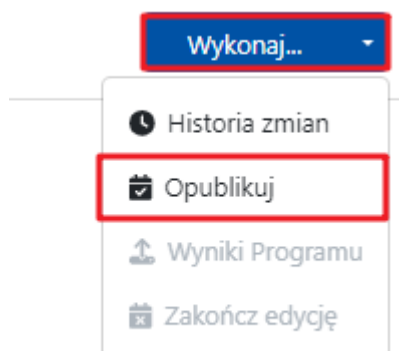
66dd17eb-300b-48e3-9d9b-a9a46710ef57: Niepoprawny nagłówek pliku [KOD_TERYT,NAZWA_GMINY,KWOTA_DOF,MIN_LICZBA_MIEJSC,KOD_JEDNOSTK,WOJEWODZTWO]

TERYT zaktualizowanych: 6, nowych: 0, niepoprawnych: 40

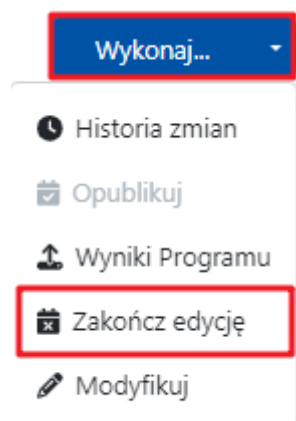
TERYT zaktualizowanych: 0, nowych: 5, niepoprawnych: 1

Uwaga! Przycisk +Wczytaj plik CSV aktywny jest tylko jeśli nadrzędna „Edycja programu” ma status „robocza”.

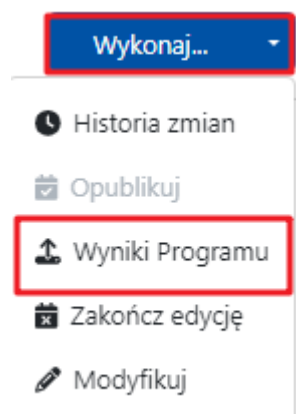
Przycisk **Opublikuj** jest aktywny (zarówno w trybie edycji jak i podglądu edycji programu), tylko jeżeli status edycji to robocza. Po jego kliknięciu edycja programu ze statusu roboczej, zmienia status na status opublikowana.



Zakończ edycję – przycisk widoczny tylko dla użytkownika z poziomu centrali. Aktywny jeżeli status edycji to „Opublikowana”. Wybranie przycisku „Zakończ edycję” zmienia status edycji na „Zakończona”.



Wyniki programu – przycisk aktywny dla „Edycji programu” o statusie „Opublikowana”. Jeżeli wczytanie wyników przebiegnie pomyślnie, wartość w polu „Data opublikowania przez Ministra wyników edycji” zostanie uzupełniona automatycznie aktualną datą.



Data opublikowania przez Ministra wyników edycji:

2023-10-27

Po wybraniu przycisku Wyniki programu zostanie wyświetlone ostrzeżenie:

Informacja



Wczytanie pliku nie spowoduje nadpisania wszystkich danych. Zmodyfikowane zostaną dane tylko tych podmiotów i instytucji, których dane znajdują się w nowym pliku. Dane pozostałych podmiotów i instytucji nie zostaną usunięte ani zmodyfikowane.

Ok

Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą przycisku Ok, zostanie wyświetlone okno umożliwiające wczytanie pliku z dysku. Podczas wczytywania pliku, system weryfikuje wiersze w wczytywanym pliku, które muszą spełniać określone walidacje. Jeżeli któryś wiersz nie spełnia walidacji, wczytywanie pliku zostanie przerwane i wyświetlony zostanie komunikat informujący, w jakim wierszu pojawił się błąd.

Natomiast jeżeli plik zostanie poprawny wczytany, pojawi się następujący komunikat:

✔ Plik przesłany pomyślnie

Uwaga! Podczas wczytywania pliku nadpisywane są tylko dane dotyczące wyników programu, tzn. kolumny 72-94. Pozostałe dane, nawet jeśli zostaną w pliku zmodyfikowane, nie wpłyną na dane w systemie.

Prawidłowe wczytanie wyników spowoduje, że zostaną uzupełnione dane w sekcji „Informacja z wyników”. Podczas wczytywania wyników programu system na podstawie pola „Numer wniosku (inicjalnego)” identyfikuje sprawę, a na podstawie pola „Nazwa instytucji” identyfikuje konkretną instytucję (dotyczy tylko wniosków z PIU). W celu sprawdzenia, czy dane zostały uzupełnione, należy otworzyć podgląd sprawy, której dotyczyły wczytywane wyniki programu.

Informacja z wyników

Informacja ministra o przyznaniu środków:

Przyznano zgodnie z wnioskiem

Komentarz do statusu nadanego przez ministra:

-

Liczba miejsc opieki do utworzenia (informacja z wyników), z tego ze środków:

100

KPO, z tego:	w żłobku:	w klubie dziecięcym:	
50	20	30	
FERS, z tego:	w żłobku:	w klubie dziecięcym:	u dziennego opiekuna:
50	20	20	10

Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (bez VAT), z tego ze środków:

2 000 000,00 zł

KPO:	FERS:
1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł

Kwota VAT przypadająca na utworzenie miejsc opieki, z tego na miejsca, które będą utworzone ze środków:

300 000,00 zł

KPO:	FERS:
200 000,00 zł	100 000,00 zł

Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (z VAT), z tego ze środków:

5 000,00 zł

KPO:	FERS:	środki finansowe VAT:
2 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł

Przyznana kwota dofinansowania do funkcjonowania z FERS miejsc opieki, utworzonych ze środków

KPO:	FERS:
40 000,00 zł	5 000,00 zł

W sekcji „Informacje o wynikach dla instytucji”, po kliknięciu podglądu zostaną zaprezentowane wyniki programu dla poszczególnych instytucji.

Informacje o wynikach dla instytucji			⌵
			⌵ Konfiguracja kolumn
Nazwa instytucji	Rodzaj instytucji	Akcje	
Klub dziecięcy Ekoludek	Klub dziecięcy	EW	
Dzienny opiekun Jagoda Borkowska	Dzienny opiekun	EW	
złobek EKOLUDEK	Złobek	EW	

Informacje o wynikach dla instytucji klub dziecięcy 1

Informacja ministra o przyznaniu środków:

Przyznano zgodnie z wnioskiem

Komentarz do statusu nadanego przez ministra:

-

Liczba miejsc opieki do utworzenia (informacja z wyników), z tego ze środków:

200

KPO, z tego:	w żłobku:	w klubie dziecięcym:	
100	20	80	
FERS, z tego:	w żłobku:	w klubie dziecięcym:	u dziennego opiekuna:
100	50	50	0

Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (bez VAT), z tego ze środków:

5 000 000,00 zł

KPO:	FERS:	
4 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł	

Kwota VAT przypadająca na utworzenie miejsc opieki, z tego na miejsca, które będą utworzone ze środków:

12 000 000,00 zł

KPO:	FERS:	
10 000 000,00 zł	2 000 000,00 zł	

Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (z VAT), z tego ze środków:

30 000 000,00 zł

KPO:	FERS:	środki finansowe VAT:
10 000 000,00 zł	0,00 zł	20 000 000,00 zł

Przyznana kwota dofinansowania do funkcjonowania z FERS miejsc opieki, utworzonych ze środków

KPO:	FERS:	
2 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł	

Zamknij

6.6 Sprawy

Użytkownik centralny posiada dostęp do pełnej listy spraw. Po kliknięciu w menu „Sprawy” pojawi się widok „Lista spraw”, który prezentuje:

- Numer edycji programu
- Nazwa edycji programu
- Numer wniosku inicjalnego
- Numer wniosku aktualnego
- Data złożenia aktualnego wniosku
- Czy z PIU
- Nazwa podmiotu

- Stan wniosku
- Informacja ministra o przyznaniu środków

Przycisk **Konfiguracja kolumn** umożliwia wybór kolumn, które mają być wyświetlane na liście.

Lista spraw

Przebieg 36.05 Ustawienia Nowy filtr Konfiguracja kolumn									
Numer edycji Programu	Nazwa edycji Programu	Numer wniosku wziętego	Numer wniosku aktualnego	Data złożenia aktualnego wniosku	Czy z PIU	Nazwa podmiotu	Stan wniosku	Informacja ministra o przyznaniu środków	Akcje
2	testowy	2/046071/2	2/046071/2	2023-10-04	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano zgodnie z wnioskiem	ID
2	testowy	2/062742/2	2/062742/2	2023-09-16	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano w całości	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59887	PIU/WWN/ID/59887	2023-12-29	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano w całości	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59891	PIU/WWN/ID/59891	2023-12-29	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano zgodnie z wnioskiem	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59895	PIU/WWN/ID/59895	2023-01-04	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano zgodnie z wnioskiem	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59901	PIU/WWN/ID/59901	2023-01-18	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano w całości	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59428	PIU/WWN/ID/59428	2023-01-18	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Nie przyznano	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59554	PIU/WWN/ID/59554	2023-01-23	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano w całości	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59872	PIU/WWN/ID/59872	2023-01-18	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Nie przyznano	ID
2	testowy	PIU/WWN/ID/59870	PIU/WWN/ID/59870	2023-01-26	☒ TAK	Testowy podmiot	Zaproszono	Przyznano zgodnie z wnioskiem	ID

Aby wyświetlić szczegóły danej sprawy, należy kliknąć **Podgląd**. Zostanie wyświetlony widok „Sprawa” w trybie podglądu.

W sekcji „Dane wniosku”, wybierając przycisk **Podgląd** zostaje wyświetlony podgląd wniosku powiązanego ze sprawą.

W sekcji „Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania”, wybierając przycisk **Podgląd** zostaje wyświetlony podgląd oświadczenia (jeżeli do danej sprawy zostało złożone oświadczenie).

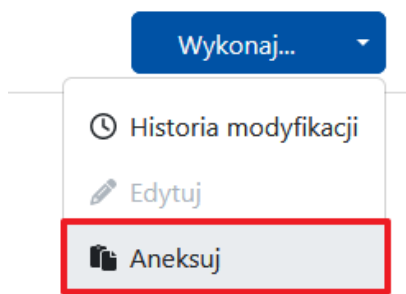
W sekcji „Lista umów”, wybierając przycisk **Podgląd** dla wybranej umowy, zostaje wyświetlony podgląd umowy. Użytkownik centralny ma możliwość podglądu umów, ale nie ma możliwości ich modyfikacji.

6.6.1 Aneksowanie umowy przez użytkownika centralnego

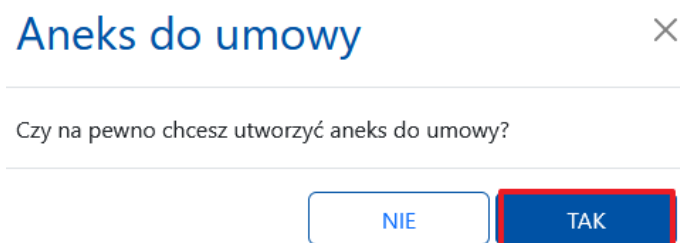
Użytkownik z poziomu centrali, ma możliwość odznaczenia opcji „Rewizja KPO”. Funkcjonalność dostępna tylko i wyłącznie dla spraw złożonych za pośrednictwem Rejestru Żłobków, w ramach edycji programu 1-4, dla których użytkownik wojewódzki wykonał aneks z rewizji KPO. Dla spraw niespełniających tych warunków, przycisk akcji niedostępny. Statusy umów, dla których dostępna jest funkcjonalność:

- „Zawarta”
- „Częściowo zrealizowana”
- „Zrealizowana”
- „Częściowo rozliczona”

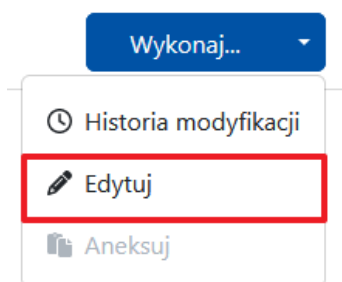
Aby utworzyć aneks do umowy, należy w podglądzie umowy wybrać przycisk **Wykonaj...**, a następnie **Aneksuj**.



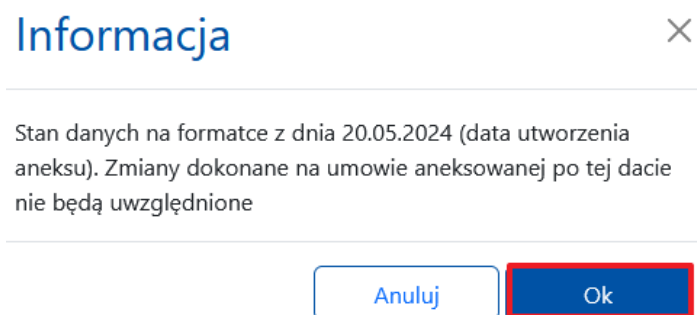
Zostanie wyświetlone okno z pytaniem, czy na pewno chcesz utworzyć aneks do umowy.



Należy kliknąć **TAK**. Zostanie otwarty formularz umowy w trybie podglądu. Kolejnym krokiem jest rozwinięcie przycisku **Wykonaj...** i wybranie **Edytuj**.



Na wyświetlonej informacji, należy wybrać **Ok**.



Po wybraniu przycisku Ok, zostanie otwarty formularz umowy. Użytkownik z poziomu centrali nie ma możliwości edycji danych zawartych na umowie. Może jedynie odznaczyć checkbox **Rewizja KPO**. W przypadku, gdy pole nie zostanie odznaczone, nie będzie możliwości zawarcia aneksu do umowy. Po odznaczeniu opcji **Rewizja KPO** należy zawrzeć umowę, a więc przejść do ostatniej sekcji umowy, czyli „Dokumentacja”. Tutaj wybrać przycisk **Zapisz i zawrzyj umowę**. Następnie należy uzupełnić pole „Data zawarcia umowy” i kliknąć **Zawrzyj umowę**. Użytkownik centralny nie ma obowiązku dołączenia pliku podczas zawierania umowy.

7 Raporty

Możliwość wygenerowania raportów ma **użytkownik centralny i użytkownik wojewódzki**. Sposób generowania raportów jest taki sam dla użytkowników, z tym, że parametry generowanego raportu mogą nieznacznie się różnić.

Po wyborze **Raporty** z górnego menu, pojawi się okno umożliwiające wybór raportu. Rodzaje raportów:

- [Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania](#)
- [Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania](#)
- [Lista wniosków w programie Aktywny Maluch](#)
- [Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch](#)
- [Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch](#)
- [Raport kwartalny \(RKZ1, RKZ2\)](#)
- [Raport SM EFS](#) – raport dostępny jedynie dla użytkownika z poziomu centrali

Każdy wygenerowany raport posiada arkusz „Parametry”. W arkuszu „Parametry” znajdują się informacje, jakie parametry dla generowanego raportu zostały wybrane przez użytkownika.

W podrozdziałach opisano każdy raport.

7.1 Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Raport „Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania” zostanie wygenerowany, jeżeli po kliknięciu **Raporty**, w wyświetlonym oknie „Wybór raportu” zostanie wskazany raport **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania**.

Wyczyść

Zostanie wygenerowany raport, zawierający 2 arkusze: „Parametry” i „Raport”. Poniżej przykład raportu: **Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania:**

[illegible]

W arkuszu „Parametry” znajdują się informacje, jakie parametry dla generowanego raportu zostały wybrane przez użytkownika.

7.2 Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Aby wygenerować raport „Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania” należy w polu „Wybierz rodzaj raportu” zaznaczyć raport **Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania**. Następnie uzupełnić „Parametry raportu”, wybierając dzień z dostępnego kalendarza.

Następnie należy wybrać **Generuj raport**. Zostanie wygenerowany raport, zawierający 2 arkusze: „Parametry” i „Raport”.

7.3 Lista wniosków w programie Aktywny Maluch

Aby wygenerować raport „Lista wniosków w programie Aktywny Maluch” należy w polu „Wybierz rodzaj raportu” zaznaczyć raport **Lista wniosków w programie Aktywny Maluch**. Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”: należy wybrać datę z kalendarza, pole „Województwo” dla użytkownika wojewódzkiego jest uzupełnione automatycznie (bez możliwości edycji). Użytkownik centralny może wygenerować raport dla całego kraju. Następnie należy wskazać edycję programu w polu „Edycja” oraz w polu „Czy wniosek z PIU?” należy zaznaczyć jedną z opcji: „TAK”, „NIE”, „WSZYSTKIE”.

Po wskazaniu rodzaju raportu oraz po uzupełnieniu wszystkich wymaganych parametrów, należy wybrać przycisk **Generuj raport**. Zostanie wygenerowany raport, zawierający 2 arkusze: „Parametry” i „Raport”.

Raporty ×

Wybór raportu ↑

Wybór raportu: *

Lista wniosków w programie Aktywny Maluch × ▲

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Lista wniosków w programie Aktywny Maluch

Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Zbiórczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)

rrrr-mm-dd 📅

Województwo:

ŁÓDZKIE × ▼

Edycja:

Edycja ▼

Czy wniosek z PIU: *

Czy wniosek z PIU ▼

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Generuj raport

Wyczyść

Arkusz „Raport” zawiera następujące dane:

- L.p.
- Numer wniosku (inicjalnego)
- Nazwa edycji programu
- Numer edycji programu
- Rodzaj podmiotu
- Nazwa gminy/oznaczenie podmiotu
- Nazwa województwa
- Nazwa gminy
- TERYT gminy składającej wniosek
- Dane kontaktowe osoby składającej wniosek
- Forma opieki
- Identyfikator instytucji
- Nazwa instytucji
- Województwo
- Gmina
- Kod TERYT gminy, na której prowadzona jest lub będzie instytucja opieki
- Miejscowość
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu

- Kod pocztowy
- Planowane działanie główne
- Czy instytucja wpisana do RZ
- Liczba miejsc do utworzenia z KPO
- Wysokość dofinansowania ze środków KPO
- Liczba miejsc do utworzenia z FERS
- Wysokość dofinansowania ze środków FERS
- Wysokość dofinansowania do funkcjonowania z FERS ogółem, z tego
- Wysokość dofinansowania do funkcjonowania z FERS na miejsca z KPO
- Wysokość dofinansowania do funkcjonowania z FERS na miejsca z FERS
- 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
- Ogółem, z tego
- Z KPO
- Z FERS
- Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto) ogółem, z tego
- Dofinansowanie, z tego
- Wydatki majątkowe
- Wydatki bieżące
- Wkład własny
- VAT w wydatkach na tworzenie miejsc ogółem, z tego
- VAT dotyczący dofinansowania, z tego
- VAT dotyczący wydatków majątkowych
- VAT dotyczący wkładu własnego
- Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto) ogółem, z tego
- Dofinansowanie, w tym VAT, z tego
- Wydatki majątkowe, w tym VAT
- Wydatki bieżące, w tym VAT
- Wkład własny, w tym VAT
- Wydatki na tworzenie miejsc bez VAT (netto) ogółem, z tego
- Dofinansowanie, z tego
- Wydatki majątkowe
- Wydatki bieżące
- Wkład własny
- VAT w wydatkach na tworzenie miejsc ogółem, z tego
- VAT dotyczący dofinansowania, z tego
- VAT dotyczący wydatków majątkowych

- VAT dotyczący wydatków bieżących
- VAT dotyczący wkładu własnego
- Wydatki na tworzenie miejsc z VAT (brutto) ogółem, z tego
- Dofinansowanie, w tym VAT, z tego
- Wydatki majątkowe, w tym VAT
- Wydatki bieżące, w tym VAT
- Wkład własny, w tym VAT
- Czy gmina jest „białą plamą”?
- Oświadczenie o braku możliwości odzyskania VAT
- Stan wniosku nadany przez wojewodę
- Komentarz wojewody nadawany przy ostatniej zmianie stanu wniosku
- Informacja ministra o przyznaniu środków
- Komentarz do statusu nadanego przez ministra
- Liczba miejsc na utworzenie których przyznano dofinansowanie, z tego ze środków
- KPO, z tego
- w żłobku
- w klubie dziecięcym
- FERS, z tego
- w żłobku
- w klubie dziecięcym
- u dziennego opiekuna
- Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (bez VAT), z tego ze środków
- KPO
- FERS
- Kwota VAT przypadająca na utworzenie miejsc opieki, z tego na miejsca, które będą utworzone ze środków
- KPO
- FERS
- łączna kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (z VAT), z tego ze środków
- KPO
- FERS
- Środki finansowe VAT
- Przyznana kwota dofinansowania z FERS na funkcjonowanie miejsc opieki, z tego miejsc utworzonych ze środków
- KPO
- FERS

7.4 Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Aby wygenerować raport „Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch” należy w polu „Wybierz rodzaj raportu” zaznaczyć raport **Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch**. Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”: należy wybrać datę za pomocą ikony

kalendacza, następnie w polu „Województwo” należy wskazać jedno województwo (pole uzupełnione automatycznie dla użytkownika z poziomu województwa) lub pozostawić pole puste (w takim przypadku raport będzie dotyczył wszystkich województw), w polu „Edycja” należy wybrać edycję programu a następnie w polu „Czy wniosek z PIU?” należy zaznaczyć jedną z opcji: „TAK”, „NIE”, „WSZYSTKIE”. Jeżeli w polu „Czy wniosek z PIU” zostanie wybrana odpowiedź **TAK**, zostanie wyświetlone dodatkowe pole „Rodzaj instytucji”. W tym polu należy również wybrać jedną z czterech dostępnych opcji: „Dzienny opiekun”, „Żłobek”, „Klub dziecięcy”, „Wszystkie”. Po wprowadzeniu parametrów raportu, należy wybrać **Generuj raport**.

Raporty

Wybór raportu

Wybór raportu: *

- Lista złożonych oświadczeń w programie Akty...
- Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania
- Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania
- Lista wniosków w programie Aktywny Maluch
- Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch**
- Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch
- Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)

rrrr-mm-dd

Województwo:

ŁÓDZKIE

Edycja:

Edycja

Czy wniosek z PIU: *

Czy wniosek z PIU

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Generuj raport Wyczyść

Zostanie wygenerowany raport. Raport zawiera następujące kolumny:

Dane identyfikacyjne i lokalizacyjne podmiotu

- L.p.
- Numer wniosku (inicjalnego)
- Nazwa edycji programu
- Numer edycji programu
- Rodzaj podmiotu
- Nazwa gminy/oznaczenie podmiotu
- Nazwa województwa
- Nazwa gminy
- TERYT gminy składającej wniosek
- Dane kontaktowe osoby składającej wniosek

Dane dla instytucji opieki

- Forma opieki
- Identyfikator instytucji
- Nazwa instytucji
- Województwo
- Gmina
- Kod TERYT gminy, na terenie której prowadzona jest lub będzie instytucja opieki
- Miejscowość
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Kod pocztowy
- Planowane działanie ogólne

Informacje z wyników

- Informacja ministra o przyznaniu środków
- Komentarz do statusu nadanego przez ministra

Liczba miejsc na utworzenie których przyznano dofinansowanie

- Liczba miejsc na utworzenie których przyznano dofinansowanie, z tego ze środków
- KPO, z tego:
 - w żłobku
 - w klubie dziecięcym
- FERS, z tego:
 - w żłobku
 - w klubie dziecięcym
 - u dziennego opiekuna

Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki

- Przyznana kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (bez VAT), z tego ze środków
- KPO
- FERS
- Kwota VAT przypadająca na utworzenie miejsc opieki, z tego na miejsca które będą utworzone ze środków
 - KPO
 - FERS
- Łączna kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki (z VAT), z tego ze środków
 - KPO
 - FERS
 - Środki finansowe VAT

Przyznana kwota dofinansowania z FERS na funkcjonowanie miejsc opieki

- Przyznana kwota dofinansowania z FERS na funkcjonowanie miejsc opieki, z tego miejsc utworzonych ze środków
- KPO
- FERS

Dane ogólne dotyczące oświadczeń

- Status oświadczenia
- Rodzaj oświadczenia
- Aktualny komentarz wojewody do oświadczenia
- Numer oświadczenia inicjalnego
- Data oświadczenia inicjalnego
- Numer aktualnej wersji oświadczenia
- Data złożenia aktualnej wersji oświadczenia
- Instytucja wpisana do rejestru

Liczba miejsc opieki do utworzenia i planowane daty przeprowadzenia inwestycji

- Liczba miejsc opieki do utworzenia (ogółem)
- Liczba miejsc opieki do utworzenia KPO
- Planowana data rozpoczęcia
- Planowana data zakończenia
- Liczba miejsc opieki do utworzenia FERS
- Planowana data rozpoczęcia
- Planowana data zakończenia

Kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki – dane zbiorcze – KPO

- Wysokość dofinansowania na utworzenie miejsc z KPO
- KPO wydatki majątkowe (bez VAT)
- KPO wydatki bieżące (bez VAT)
- Środki finansowe w zakresie VAT
- Podsumowanie dla KPO i VAT

Kwota dofinansowania na utworzenie miejsc opieki – dane zbiorcze – FERS

- Wysokość dofinansowania na utworzenie miejsc z FERS
- Wydatki majątkowe FERS
- Wydatki bieżące FERS
- Podsumowanie FERS

Wysokość dofinansowania na funkcjonowanie miejsc opieki z FERS

7.5 Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Aby wygenerować raport „Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch” należy w polu „Wybierz rodzaj raportu” zaznaczyć raport **Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny**

Maluch. Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”: wybrać datę za pomocą ikony kalendarza, w polu „Województwo” należy wskazać jedno województwo (pole automatycznie uzupełnione w przypadku użytkownika wojewódzkiego) lub pozostawić pole puste (w takim przypadku raport będzie dotyczył wszystkich województw), następnie należy wybrać edycję programów w polu „Edycja” (brak wyboru konkretnej edycji oznacza, że raport zostanie wygenerowany dla wszystkich edycji), następnie w polu „Czy wniosek z PIU?” należy zaznaczyć jedną z opcji: „TAK”, „NIE”, „WSZYSTKIE”. Jeżeli w polu „Czy wniosek z PIU” zostanie wybrana odpowiedź **TAK**, zostanie wyświetlone dodatkowe pole „Rodzaj instytucji”. W tym polu należy również wybrać jedną z czterech dostępnych opcji: „Dzienny opiekun”, „Żłobek”, „Klub dziecięcy”, „Wszystkie”. Natomiast w polu „Status oświadczenia” należy wybrać jedną z dostępnych opcji: **PRZYJĘTE, DO KOREKTY, ZŁOŻONE, WSZYSTKIE**.

Zostanie wygenerowany raport. Raport zawierają arkusze z następującymi danymi:

1. Arkusz **Oświadczenie_tworzenie:**

- Wydatki (z podziałem na lata 2023-2026 i kwartały I-IV)
- KPO wydatki majątkowe (bez VAT)
- KPO wydatki bieżące (bez VAT)
- ŚF w zakresie VAT
- Podsumowanie dla KPO i VAT
- EFS+ wydatki majątkowe, z tego:
- Środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich
- Środki europejskie

- EFS+ wydatki bieżące, z tego:
- Środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich
- Środki europejskie
- Podsumowanie EFS+
- Podsumowanie globalne dla KPO i EFS+

2. Arkusz **Oświadczenie_funkcjonowanie:**

- Wydatki (z podziałem na lata 2023-2029 i kwartały I-IV)
- EFS+ wydatki bieżące, z tego:
- Środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich
- Środki europejskie

7.6 Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)

Aby wygenerować raport „Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)” należy w polu „Wybierz rodzaj raportu” zaznaczyć **Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)**. Następnie należy uzupełnić „Parametry raportu”: w polu „Województwo” należy wskazać jedno województwo (pole automatycznie uzupełnione w przypadku użytkownika wojewódzkiego) lub pozostawić pole puste (w takim przypadku raport będzie dotyczył wszystkich województw – dotyczy użytkownika centralnego). Następnie należy wybrać edycję programów w polu „Edycja”, oraz uzupełnić pole „Czy wniosek z PIU?” i „Źródło finansowania”. Do raportu klasyfikowane są instytucje biorące udział w programie Aktywny Maluch 2022-2029.

Po wybraniu parametrów raportu, należy wskazać przycisk **Generuj raport**. Zostanie wygenerowany raport przedstawiający dane, które zostały zaktualizowane po północy. Przycisk **Zaktualizuj i wygeneruj raport** służy do wygenerowania raportu z aktualnymi danymi.

Raporty ×

Wybór raportu ^

Wybór raportu: *

Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)

Liczba instytucji i dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Liczba dzieci zgłoszonych do dofinansowania

Lista wniosków w programie Aktywny Maluch

Lista złożonych oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Zbiorczy raport oświadczeń w programie Aktywny Maluch

Raport kwartalny (RKZ1, RKZ2)

ŁÓDZKIE ×

Edycja: *

Edycja

Czy wniosek z PIU: *

Czy wniosek z PIU

Źródło finansowania: *

Źródło finansowania

Wszystkie pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Generuj raport
Wyczyść

Zostanie wygenerowany raport, zawierający 2 arkusze: „Parametry” oraz „Monitoring”.

Arkusz „Monitoring” zawiera następujące dane:

1. Dane identyfikacyjne instytucji
 - L.p.
 - Numer wniosku inicjalnego
 - Forma opieki
 - Nazwa żłobka/ klubu dziecięcego/dziennego opiekuna
 - Liczba miejsc
 - Liczba zapisanych dzieci
 - Numer pozycji rejestru dla instytucji
2. Edycja
 - Numer edycji
 - Nazwa edycji
3. ETAP
4. Liczba miejsc opieki
 - Data pierwszego wpisu
 - Data zmiany we wpisie po 19.01.2023
 - Liczba miejsc opieki utworzonych ze środków:
 - Data pierwszego wpisu (monitoring)
 - Najwyższa wartość
 - Data ostatniej aktualizacji
 - Stan po ostatniej aktualizacji

- FERS
 - Data pierwszego wpisu (monitoring)
 - Najwyższa wartość
 - Data ostatniej aktualizacji
 - Stan po ostatniej aktualizacji
5. Liczba zapisanych dzieci
- Liczba dzieci zapisanych na miejsca opieki utworzone ze środków:
 - KPO
 - Data, od której
 - rozpoczyna bieg okres obsadzenia miejsc opieki
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
 - 13
 - 14
 - 15
 - 16
 - 17
 - 18
 - 19
 - 20
 - 21
 - 22
 - 23
 - 24
 - 25
 - 26
 - 27
 - 28
 - 29
 - 30
 - 31
 - 32
 - 33

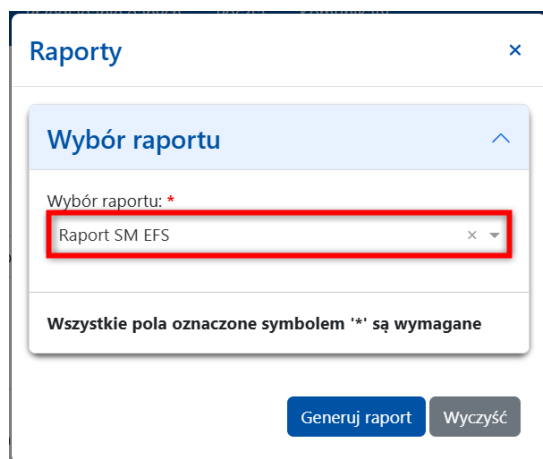
- 34
- 35
- 36
- FERS
- Data, od której
- Rozpoczyna bieg okres obsadzenia miejsc opieki
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36

6. Wskaźniki obsadzenia KPO

- Liczba miesięcy (1-12)
 - Wskaźnik dla okresu funkcjonowania 12 miesięcy
 - Liczba miesięcy (13-36)
 - Wskaźnik dla okresu funkcjonowania 24 miesięcy
7. Wskaźnik obsadzenia FERS
- Liczba miesięcy (1-12)
 - Wskaźnik dla okresu funkcjonowania 12 miesięcy
 - Liczba miesięcy (13-36)
 - Wskaźnik dla okresu funkcjonowania 24 miesięcy
 - Opłata miesięczna (dotyczy miejsc z dofinansowaniem do funkcjonowania ze środków FERS)

7.7 Raport SM EFS

Raport „Raport SM EFS” zostanie wygenerowany, jeżeli po kliknięciu **Raporty**, w wyświetlonym oknie „Wybór raportu” zostanie wskazany raport **Raport SM EFS**. Funkcjonalność dostępna dla użytkownika z poziomu centrali.



The screenshot shows a web application window titled "Raporty". Inside, there is a section titled "Wybór raportu" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "Wybór raportu: *" and "Raport SM EFS" selected. Below the dropdown, there is a message: "Wszystkie pola oznaczone symbolem '*' są wymagane". At the bottom of the window, there are two buttons: "Generuj raport" and "Wyczyść".

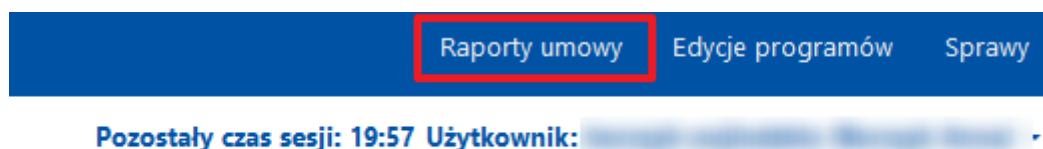
Po wybraniu rodzaju raportu należy wybrać przycisk **Generuj raport**. Zostanie wygenerowany raport zawierający następujące dane:

- Numer projektu
- Nazwa instytucji
- NIP
- brak NIP
- Typ instytucji
- w tym
- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość

- Kod pocztowy
- Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)
- Telefon kontaktowy
- Adres e-mail
- Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- Data zakończenia udziału w projekcie
- Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
- Zakres wsparcia
- Rodzaj przyznanego wsparcia
- w tym
- Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

7.8 Raporty z umów

Raport dostępny dla użytkownika wojewódzkiego i centralnego.



Aby otworzyć listę raportów z umów, z menu należy wybrać przycisk **Raporty umowy**. Zostanie wyświetlony widok: Przykładowa lista znajduje się poniżej:

Lista raportów z umów

[+ Utwórz nowy raport](#)

Użytkownik	Data generowania ^{TF}	Rodzaj raportu ^{TF}	Akcje
user-c	2024-07-18 13:22:11	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 12:48:16	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 12:36:35	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 11:55:11	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:50:13	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:28:08	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:26:09	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:23:36	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:02:58	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
user-c	2024-07-18 10:49:30	Umowy na funkcjonowanie – w toku	

<< 1 2 3 4 5 ... 8 >> Strona 1 z 8

Aby wygenerować nowy raport, należy wybrać przycisk **+ Utwórz nowy raport**:

Lista raportów z umów

[+ Utwórz nowy raport](#)

Użytkownik	Data generowania ^{TF}	Rodzaj raportu ^{TF}	Akcje
user-c	2024-07-18 13:22:11	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 12:48:16	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 12:36:35	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 11:55:11	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:50:13	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	

Zostanie otwarte okno generowania raportu, w którym należy wybrać rodzaj raportu. Możliwość zmiany województwa jest dostępna jedynie dla użytkowników z poziomu centrali. Dla zalogowanego użytkownika z województwa, nie ma możliwości zmiany danych w polu „Województwo”.

Raport z umów

Rodzaj raportu: *

Umowy na tworzenie
Umowy na funkcjonowanie – w toku
Umowy na funkcjonowanie – rozliczone

Anuluj

Generuj

Następnie należy wybrać przycisk **Generuj**:

Raport z umów

Rodzaj raportu: *

Umowy na tworzenie

Województwo: *

ŚLĄSKIE

Anuluj

Generuj

Wygenerowany raport zostanie wyświetlony na liście raportów, a także zostanie automatycznie pobrany przez przeglądarkę na dysk komputera.

Istnieje możliwość ręcznego pobrania raportu znajdującego się na liście. W tym celu, obok raportu, który użytkownik chce pobrać, należy kliknąć ikonę pobierania w kolumnie Akcje:

Lista raportów z umów

+ Utwórz nowy raport			
Resetuj filtry Konfiguracja kolumn			
Użytkownik	Data generowania	Rodzaj raportu	Akcje
	rrrr-mm-dd		
user-c	2024-07-18 13:22:11	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 12:48:16	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 12:36:35	Umowy na tworzenie	
SYSTEM	2024-07-18 11:55:11	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	
SYSTEM	2024-07-18 11:50:13	Umowy na funkcjonowanie – rozliczone	

Użytkownik ma możliwość wygenerowania 3 rodzajów raportów:

1. Umowy na tworzenie:
 - do raportu są brane pod uwagę umowy o statusach: zawarta, zrealizowana, częściowo zrealizowana, rozliczona, częściowo rozliczona, rezygnacja, częściowa rezygnacja, rozwiązana, aneksowana, aneksowana z rewizji KPO. W raporcie nie są uwzględniane umowy o statusie „w przygotowaniu” i „inny”.
2. Umowy na funkcjonowanie - w toku:

- do raportu są brane pod uwagę umowy na funkcjonowanie, o statusach: zawarta, aneksowana, zrealizowana, częściowo zrealizowana, rezygnacja, częściowa rezygnacja, rozwiązana, aneksowana. W raporcie nie są uwzględniane umowy o statusie „w przygotowaniu” i „inny”.
3. Umowy na funkcjonowanie – rozliczone:
- do raportu są brane pod uwagę umowy na funkcjonowanie, o statusach: rozliczona i częściowo rozliczona. W raporcie nie są uwzględniane umowy o statusie „w przygotowaniu” i „inny”. **Uwaga!** Jeżeli podmiot zaznaczy wartość w polu „Ukończono 12 miesięcy dofinansowania” lub „Ukończono 24-miesiące dofinansowania”, to niezależnie od statusu umowy (dla wszystkich statusów umowy, poza „inny” i „w przygotowaniu”), etap dla którego przynajmniej jedno z w/w pól zostanie zaznaczone powinien być uwzględniany raporcie.

Wygenerowane raporty zawierają 2 arkusze:

1. Parametry:
 - Tytuł
 - Użytkownik
 - Data wygenerowania
 - Wprowadzone parametry
 - Stan na dzień
 - Województwo
2. Umowy – arkusz zawierający dane dotyczące umów.

7.9 Raport CST

Realizacja programu Aktywny Maluch zobowiązuje do uzupełnienia informacji dotyczącej rozliczeń programu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021. Wygenerowanie raportu CST możliwe jest tylko i wyłącznie dla użytkownika z poziomu centrali.

Aby wygenerować raport, należy wybrać przycisk **Raport CST**. Zostanie wyświetlona lista raportów. Przykładowa lista znajduje się poniżej:

Lista raportów dla CST2021

Użytkownik	Data generowania	Czy plik wczytano do CST2021	Akcje
mm-mm-dd			
	2024-07-16	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-07-16	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-06-17	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-05-29	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-02-27	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-02-01	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-01-29	NIE	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-01-24	TAK	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-01-15	TAK	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆
	2024-01-08	TAK	✓ ⬆ ⬇ ⬇ ⬆

Następnie należy wybrać przycisk **+ Utwórz nowy raport**.

[Utwórz nowy raport](#)
[Resetuj filtry](#) [Konfiguracja kolumn](#)

Użytkownik	Data generowania ^{1P}	Czy plik wczytano do CST2021 ^{1P}	Akcje
mm-mmm-dd			
mmmm-rrrr	2024-07-16	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-07-16	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-06-17	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-05-29	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-02-27	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-02-01	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-01-29	☐ NIE	☒
mmmm-rrrr	2024-01-24	☐ TAK	☒
mmmm-rrrr	2024-01-15	☐ TAK	☒
mmmm-rrrr	2024-01-08	☐ TAK	☒

[Strona 1 z 2](#)

Jeżeli poprzednio wygenerowany raport nie został oznaczony jako wczytany, zostanie wyświetlona informacja:

Uwaga



Poprzedni raport nie został oznaczony jako wczytany do systemu CST2021. Nowy raport będzie zawierał informacje także z niewczytanego pliku. Jeżeli w raporcie mają znaleźć się tylko najnowsze dane, poprzedni plik powinien zostać oznaczony jako wczytany przez użytkownika, który go wygenerował.

[Anuluj](#)
[Wygeneruj mimo to](#)

Wygenerowany raport zostanie wyświetlony na liście raportów.

Widoczne przyciski w widoku „Lista raportów dla CST2021”:



- przycisk oznaczający wczytanie raportu. Po wybraniu tego przycisku, zostanie wyświetlone okno z informacją. Klikając **Tak** można potwierdzić wczytanie raportu. Pomyślne oznaczenie wczytania raportu zostanie potwierdzone wyświetlonym komunikatem. *Oznaczenie wczytania pliku jest akcją nieodwracalną: powoduje zmianę statusu raportu i dane, które się w nim znajdują, nie będą uwzględniane w kolejnym raporcie.*

Oznacz wczytanie raportu



Czy chcesz zmienić status wczytania pliku? Potwierdzenie wczytania pliku spowoduje zapisanie danych jako wczytane do systemu CST2021. Podczas kolejnego generowania pliku system pominie dane zawarte w tym raporcie.

[Nie](#)
[Tak](#)



- przycisk, za pomocą którego można pobrać raport

Wygenerowany raport zawiera 3 arkusze:

3. Granty:

- Rodzaj identyfikatora
- Identyfikator
- Nazwa odbiorcy
- Numer umowy
- Data podpisania umowy
- Nazwa przedsięwzięcia
- Wartość przedsięwzięcia
- W tym wartość grantu
- Uwagi
- Cały kraj – Polska
- Kraj
- Kod pocztowy
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Typ zmiany

4. Płatności:

- Numer umowy
- Typ płatności
- Kwota
- Data
- Typ zmiany

5. Miejsca realizacji:

- Numer umowy
- Województwo
- Typ zmiany

Podczas pierwszego generowania raportu system pobiera do pliku wszystkie dane dla instytucji, które podpisały umowę z Urzędem Wojewódzkim, a statusy tych umów to:

- Zawarta
- Częściowo rozliczona
- Rozliczona
- Zrealizowana

8 Użytkownicy systemu

Lista dostępna tylko dla użytkowników z **poziomu województwa i centrali**.

Po wybraniu z menu **Przeglądanie danych** a następnie **Użytkownicy systemu**, zostanie wyświetlona lista użytkowników:

Login	Nazwisko	Imię	Typ użytkownika	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Dane ostatniego zalogowania	Identyfikator instytucji	Akcje
					mm-mm-dd		
			Gmina				
			Gmina				
			Gmina				
			Urząd Województwa				
			Gmina				
			Administrator województwa				
			Gmina				
			Gmina				
			Urząd Województwa				

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami. Widoczność poszczególnych kolumn można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać **Konfiguracja kolumn** i zaznaczyć kolumny, które mają być widoczne. Swoj wybór należy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań. Na liście w kolumnie „Akcje” widoczne są przyciski: **Podgląd** umożliwiający odczyt danych w trybie podglądu oraz przycisk **Edytuj** umożliwiający modyfikację danych (w momencie edycji i zapisania danych, dla użytkownika z uprawnieniami administratora pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**, która wyświetla dokonane modyfikacje).

Aby dodać nowego użytkownika należy wybrać przycisk **Wykonaj...** a następnie **+ Dodaj**.

Login	Nazwisko	Imię	Typ użytkownika	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Dane ostatniego zalogowania	Identyfikator instytucji	Akcje
					mm-mm-dd		
			Gmina		2019-07-09	-	
			Gmina		2019-06-10	-	
			Gmina		2019-09-20	-	
			Urząd Województwa		2023-05-29	-	

Zostanie otwarty formularz umożliwiający wprowadzenie danych użytkownika. Formularz zawiera:

- Dane podstawowe
 - Jednostka
 - Typ użytkownika
 - Imię
 - Nazwisko
 - E-mail
 - Telefon
- Dostęp do systemu
 - Login

- Hasło
 - Data ważności od (w przypadku konta terminowego)
 - Data ważności do (w przypadku konta terminowego)
 - Wymagana zmiana hasła przy kolejnym logowaniu
 - Aktywne konto
 - Data akceptacji klauzuli (pole niedostępne do edycji, uzupełniane automatycznie po akceptacji klauzuli RODO)
 - Wersja zaakceptowanej klauzuli (pole niedostępne do edycji, uzupełniane automatycznie po akceptacji klauzuli RODO)
- Uprawnienia
- Moduł rejestrowy
 - Lista dzieci w instytucji (Forma organizacyjna opieki oraz wybór obsługiwanej instytucji)
 - Moduł dofinansowań

Po wprowadzeniu wszystkich danych, należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Aby zmodyfikować dane użytkownika należy na liście użytkowników wybrać przycisk **Edytuj**, następnie dokonać edycji danych oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

W celu dokonania blokady konta, należy wybrać podgląd lub edycję wskazanego konta użytkownika. Następnie wybrać **Wykonaj...** i **Blokuj**.

Zostanie wyświetlone okno:

Zablokowanie użytkownika



Czy na pewno chcesz zablokować użytkownika?

Nie

Tak

W celu potwierdzenia blokady użytkownika należy wybrać przycisk **Tak**. Użytkownik zostanie zablokowany. Blokada oznacza, że użytkownik po wpisaniu prawidłowego loginu i hasła otrzyma na ekranie komunikat informujący go o zablokowaniu dostępu do aplikacji.

Akcja **Eksportuj XLSX** oraz **Eksportuj PDF**, widoczna pod przyciskiem **Wykonaj...** działa tak samo jak opisano w rozdziale: [Eksport danych](#).