

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji sprawozdania
z działalności żłobków, klubów
dziecięcych i dziennych opiekunów
RKZ-4 na PIU Emp@tia**

Grudzień 2021r.

Spis treści

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4	3
1.1. Rejestracja wniosku	3
1.2. Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	6
2. Nawigacja	9
3. Krok 1.....	10
3.1. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna	10
3.2. Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	10
4. Krok 2.....	11
4.1. Forma organizacyjna opieki.....	11
4.2. Dane sprawozdania	12
4.3. Dodatkowe oświadczenie.....	13
5. Krok 3.....	13
5.1. Podsumowanie	13

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów poprzez portal Emp@tia.

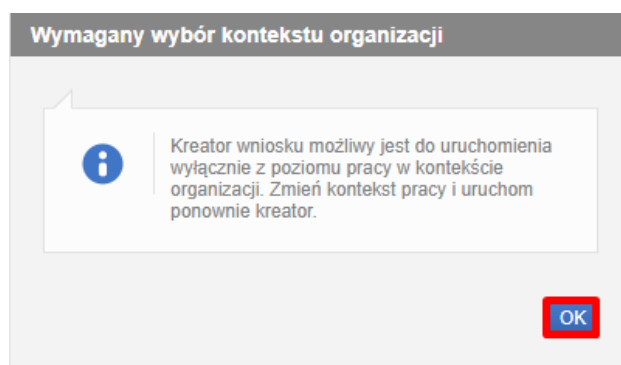
Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Sprawozdanie RKZ-4 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Sprawozdanie będzie dostępne wyłącznie w kontekście organizacji.

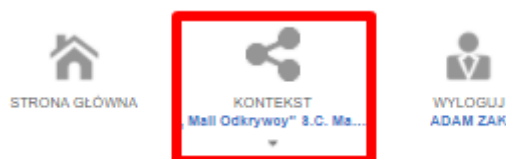
1.1. Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>.

Aby złożyć wniosek RKZ-4, użytkownik musi być zalogowany w kontekście organizacji a nie konta osobistego. Jeżeli użytkownik będzie zalogowany w kontekście konta osobistego a będzie chciał otworzyć kreator wniosku RKZ-4 pojawi się następujący komunikat:



Zmienić kontekst można w prawym górnym rogu przeglądarkanej strony:



Administrator i Pełnomocnik (z wyłączeniem właściciela), będą mogli wypełniać i wysyłać formularz RKZ-4 wyłącznie gdy będą mieli uzupełnione pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji w danych użytkownika. Niezbędny załącznik należy dołączyć w menu „Dane organizacji” → „Użytkownicy”. Pełnomocnik jest uprawniony do składania wniosków RKZ-4, ale wyłącznie w ramach konkretnych instytucji opieki wskazanych przez Administratora lub Właściciela. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa



Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika w menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy".

OK

Kreator wniosku można uruchomić na dwa sposoby.

Pierwszy sposób pozwala na uruchomienie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego** dostępnego w kontekście organizacji. Należy wówczas wybrać zaznaczony ramką kafel lub pozycję w menu bocznym:

The screenshot shows the emp@tia Portal Informacyjno-Usługowy interface. At the top right, the date is 29 grudnia 2021 and there is a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main navigation includes 'STRONA GŁÓWNA', 'KONTEKST Gmina Śkwierzyna', and 'WYLOGU ADAM ZAK'. The left sidebar contains the 'Panel ogólny' menu with the following items: 'Wpis do rejestru żłobków', 'Zmiana danych w rejestrze żłobków', 'Wykreślenie z rejestru żłobków', 'Sprawozdanie z działalności żłobków' (highlighted with a red box), 'Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki', 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych', and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych'. Below these are 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane (2)', 'Dane organizacji', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', 'eWnioski – wymagania techniczne', and 'Instrukcja Użytkownika'. The main content area is titled 'Panel ogólny' and 'Wnioski elektroniczne'. It features a section for 'Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)' with five cards: 'Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1', 'Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2', 'Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3', 'Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4' (highlighted with a red box), and 'Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5'. Below this is a section for 'Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)' with two cards: 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1' and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2'. A red arrow points from the 'Załatw sprawę' menu item to the 'Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4' card.

Drugim sposobem jest wybranie z menu bocznego pozycji **Załatw sprawę** (wskazane strzałką) a następnie wykonanie poniższych kroków:

W widoku wyboru obszaru należy wskazać **„Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)”**:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry)

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: **„RKZ-4: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów”** i wybrać przycisk **„Utwórz wniosek”**:

Utwórz nowy wniosek

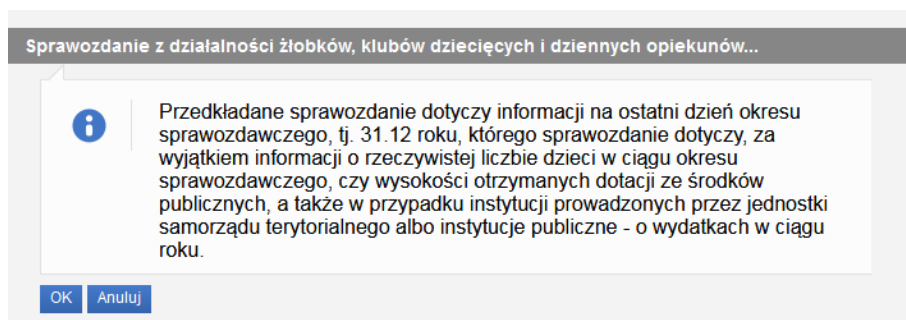
Kod wniosku	Nazwa wniosku
RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5

1 - 5 z 5 poz. 10 25 50 100

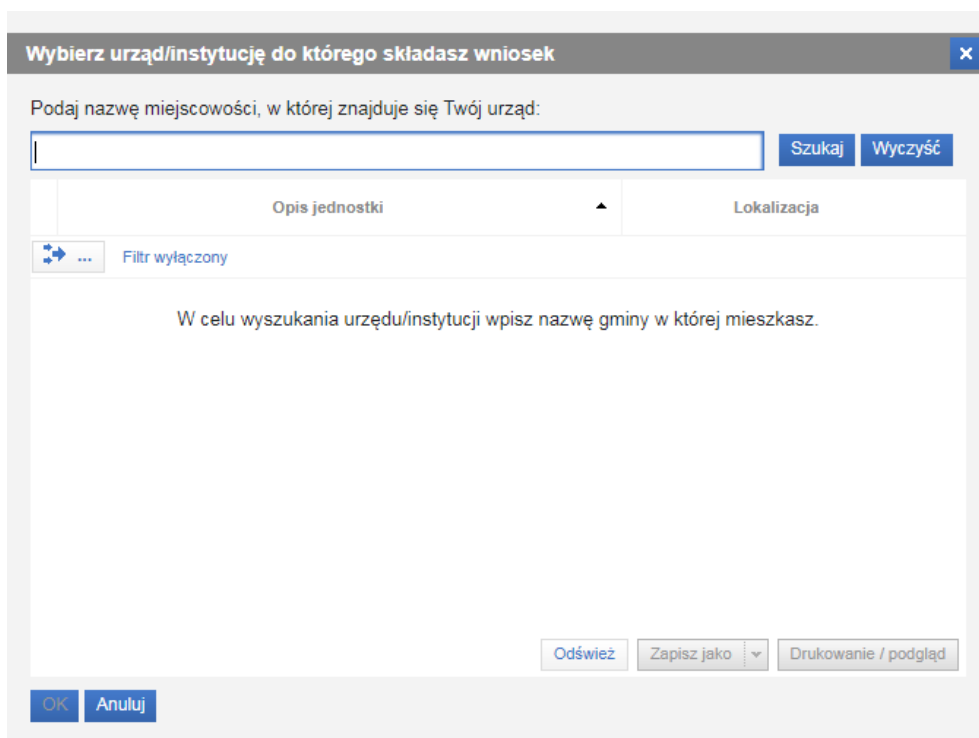
Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



Zatwierdzenie komunikatu spowoduje otworenie widoku wyboru urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek:



1.2. Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek

Przed uzupełnieniem danych wniosku należy wskazać instytucję, do której rejestrowany dokument ma zostać przesłany.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek ✕

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj
Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
⚙️ ... Filtr wyłączony	
<p>Brak elementów do wyświetlenia.</p>	

Odśwież
Zapisz jako ▾
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

Należy podać nazwę miejscowości względem miejsca lokalizacji rejestrowanej instytucji (żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna), gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk „Szukaj”:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek ✕

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Warszawa

Szukaj
Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
⚙️ ... Filtr wyłączony	
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 43/32, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO PODL1	34-342 WARSZAWA, SARMACKA 432/324, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BEMOWO (WARSZAWA)	01-381 WARSZAWA, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 70, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BIAŁOLEKA (WARSZAWA)	03-122 WARSZAWA, UL. MODLIŃSKA 197, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BIELANY (WARSZAWA)	01-882 WARSZAWA, UL. ŻEROMSKIEGO 29, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3/5, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY MOKOTÓW (WARSZAWA)	02-517 WARSZAWA, UL. RAKOWIECKA 25/27, POW. WARSZAWA

Odśwież
Zapisz jako ▾
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

System wyszuka urzędy odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk **OK**.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Warszawa Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 43/32, POW. WARSZAWA
MOPS BRANICKIEGO PODL1	34-342 WARSZAWA, SARMACKA 432/324, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY BEMOWO (WARSZAWA)	01-381 WARSZAWA, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 70, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY BIAŁOŁĘKA (WARSZAWA)	03-122 WARSZAWA, UL. MODLIŃSKA 197, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY BIELANY (WARSZAWA)	01-882 WARSZAWA, UL. ŻEROMSKIEGO 29, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3/5, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY MOKOTÓW (WARSZAWA)	02-517 WARSZAWA, UL. RAKOWIECKA 25/27, POW. WARSZAWA

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych sprawozdania:

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4

NUMER PORZĄDKOWY WYTYCZKA

Informacja sprawozdawcza z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Informacje wstępne

Przedkładane 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.

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

Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.

Imię _____ Numer dokumentu _____
 Nazwisko _____ Adres email _____
 Pesel _____ Numer telefonu _____

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz sprawozdanie.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGION, NUMER LUB INDEKS W REJESTRZE PUBLICZNYM

Nazwa podmiotu _____ Email _____
 NIP _____ Numer telefonu _____
 REGION _____ Adres strony internetowej _____

Numer lub indeks w rejestrze publicznym _____
 Nazwa rejestru _____
 Rodzaj podmiotu _____

Adres siedziby podmiotu

Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to, zanim złożysz sprawozdanie.

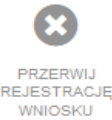




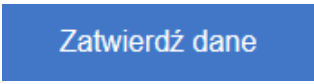
Adres zagraniczny

Gmina _____
 Kod pocztowy _____
 Miejscowość _____
 Ulica _____
 Numer domu _____ Numer lokalu _____

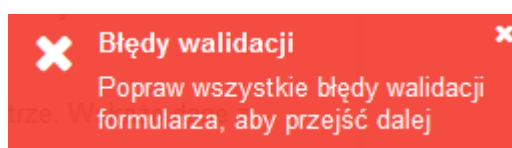
Dańs

2. Nawigacja

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


	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

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



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

 **Adres e-mail jest nieprawidłowy.**

 **Musisz uzupełnić przynajmniej jedno pole: NIP, REGON lub "Numer lub indeks w rejestrze publicznym".**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękkie walidacje) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**


Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

3. Krok 1

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

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

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


 **Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.**

Imię	<input type="text" value="Janina"/>	Numer dokumentu	<input type="text" value="1234567890"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalska"/>	Adres email	<input type="text" value="janina.kowalska@wp.pl"/>
Pesel	<input type="text" value="12345678901234"/>	Numer telefonu	<input type="text" value="123456789"/>

3.2. Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna


System automatycznie uzupełni dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna:


Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

 System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz sprawozdanie.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDEKS W REJESTRZE PUBLICZNYM

Nazwa podmiotu	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>	Adres strony internetowej	<input type="text"/>
Numer lub indeks w rejestrze publicznym	<input type="text"/>		
Nazwa rejestru	<input type="text"/>		
Rodzaj podmiotu	<input type="text"/>		

Adres siedziby podmiotu 

 **Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to, zanim złożysz sprawozdanie.**

Adres zagraniczny

Gmina	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>

[Dalej](#)

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

4. Krok 2

4.1. Forma organizacyjna opieki

W ramach drugiego kroku wskazujemy instytucję, której dotyczy sprawozdanie. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek:

Forma organizacyjna opieki

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

Żłobek

Klub dziecięcy

Dzienny opiekun

Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące:

- danych instytucji, którą należy wybrać lub wyszukać, analogicznie jak podmiot w pierwszym kroku kreatora,
- danych sprawozdania.

Po wskazaniu instytucji (jako przykład została wybrana forma organizacyjna opieki „**Żłobek**”) dane zostaną automatycznie uzupełnione:

Dane żłobka

i System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych po wprowadzeniu co najmniej trzy literowej frazy wyszukiwania.

Nazwa instytucji:

Adres żłobka

Gmina:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Adres e-mail:

Adres strony internetowej:

W dalszej części należy wskazać dzienny czas pracy instytucji:

Dzienny czas pracy

- do 5 godzin
- powyżej 5 godzin do 7 godzin
- powyżej 7 godzin do 10 godzin
- powyżej 10 godzin

4.2. Dane sprawozdania

Dane sprawozdania

Institucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego

Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego? TAK NIE

Institucje przykładowe

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

Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3? TAK NIE

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

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

Liczba osobodni pobytu dzieci w placówce

Zespoły w rozumieniu art. 9 ustawy

Jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne prowadzące żłobki lub kluby dziecięce mogą dla celów organizacyjnych połączyć je w zespoły, nie naruszając przy tym ich odrębności.

Czy instytucja wchodzi w skład zespołu? TAK NIE

Wspólna obsługa żłobków, klubów dziecięcych i zespołów, zorganizowana na zasadach określonych w art. 9a ustawy

Osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej mogą zorganizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

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

Zatrudnienie na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Wskaż liczbę osób realizujących ustawę oraz liczbę etatów, przy czym, np. jeżeli dwie osoby są zatrudnione na 0,5 etatu każda na stanowisku pielęgniarki, w liczbie osób będzie wykazana liczba 2, a liczbie etatów 1.

Liczba osób

w tym:

na stanowisku opiekuna

na stanowisku pielęgniarki lub położnej

Liczba etatów

w tym:

na stanowisku opiekuna

na stanowisku pielęgniarki lub położnej

Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym

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

Liczba wolontariuszy w roku

Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci zapisanych:

z tego:

kobiety w wieku:

0

1

2

3

4

mężczyźni w wieku:

0

1

2

3

4

Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki

Niezaspokojone zapotrzebowanie

Należy wskazać, ilu dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji/dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.

Ogółnie

z tego zgłoszone na podstawie list rezerwowych

informacji uzyskanych z innych źródeł

i Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych?

TAK NIE

4.3. Dodatkowe oświadczenie

Należy też uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

Dodatkowe oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

TAK

Wstecz

Dalej

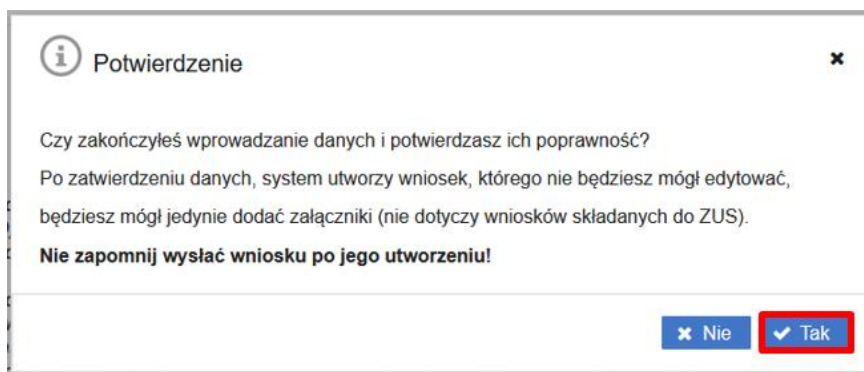
5. Krok 3

5.1. Podsumowanie

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

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

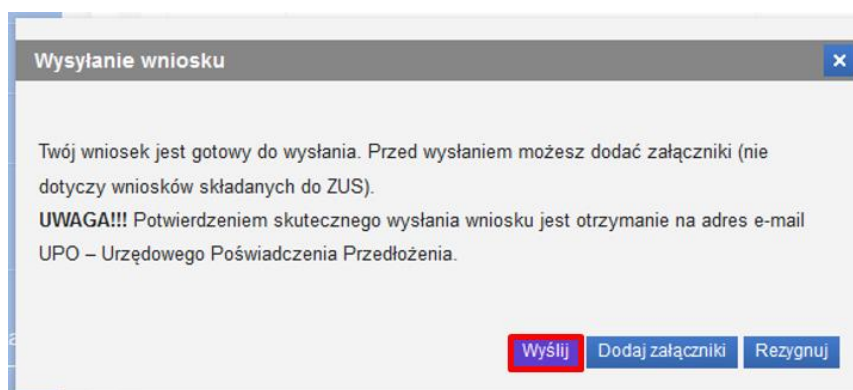
Pojawi się komunikat i należy kliknąć „Tak”:



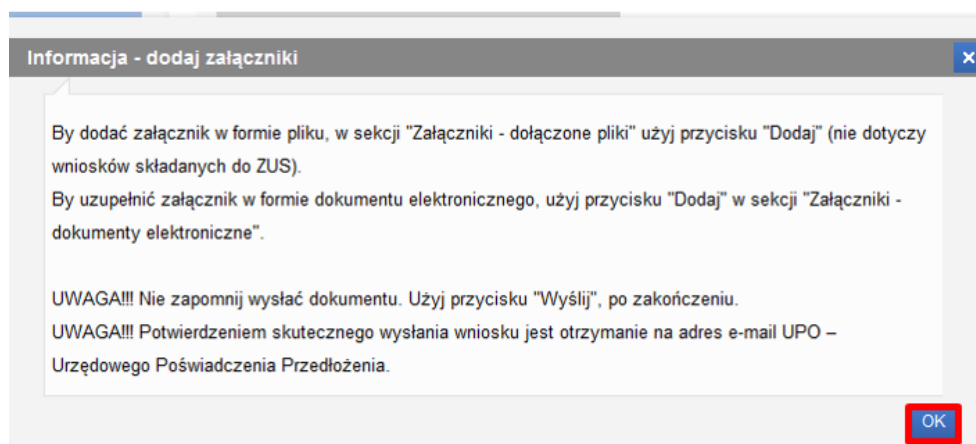
Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument sprawozdania, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

Klikając „Wyślij” wniosek zostanie wysłany, klikając „Dodaj załączniki” – można dodać pliki do wniosku.



Po wybraniu „**Dodaj załączniki**” pojawi się informacja. Należy kliknąć „**OK**”:



Aby dodać załącznik, należy kliknąć „**Dodaj**”:

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: **Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4**


Kod typu: **RKZ-4** Data utworzenia: **2021-12-23 12:53**
Wersja wzoru wniosku: **3** Data modyfikacji: **2021-12-23 12:53**
Wersja formularza: **1** Adresat: **URZĄD GMINY M. ZABRZE**

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	



Dodaj Usuń Eksportuj

Wyślij Eksportuj Przeglądaj Rezygnuj

Dodane załączniki będą zaprezentowane w sekcji „**Załączniki - dołączone pliki**”.

Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk „**Usuń**”) lub zaprezentować (przycisk „**Eksportuj**”).

Po dodaniu plików, jeszcze raz należy kliknąć przycisk „**Wyślij**”.

Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku. Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wysłany wniosek będzie widoczny w menu „**Wnioski wysłane**”:

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załóż sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (20)

Dane organizacji

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)



Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1



Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2



Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3



Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4



Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5



Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)



Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1



Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2

