

# Інструкція по подачі заявки на 500 + від PUE ZUS

* **для повітових старост, які звертаються за батьківською допомогою від імені**  **тимчасових опікунів,** **призначених для неповнолітніх, які прибули до Польщі з України після 23 лютого 2022 року**  **у зв'язку з бойовими діями**

Староста повіту може подати заявку про надання допомоги по догляду за дитиною в розмірі 500+ від імені тимчасового опікуна в ситуації, коли тимчасовий опікун:

* + був призначений для неповнолітнього, який, перш ніж прибути до Польщі, був призначений до прийомної сім'ї на території України, а також
  + Це та сама особа, яка мала опіку над неповнолітньою і приїхала з ним до Польщі.

Повітовий староста може уповноважити подати заявку співробітника організаційного підрозділу повіту, наприклад, співробітника повітового центру допомоги сім'ї.

Для подачі заявки скористайтеся формою **(SW-D),** яка призначена для директорів закладів опіки та освіти, директорів доглядально-виховних центрів, директорів обласних доглядально-терапевтичних центрів, директорів інтервенційних центрів попереднього усиновлення або директорів будинків соціальної допомоги.

Ця заявка повинна бути подана Платформою електронних послуг ZUS (PUE) з профілю старости або організаційного підрозділу повіту, наприклад, повітового центру допомоги сім'ї.

### Важливе

Заявка на отримання допомоги 500+ (SW-D) доступна на PUE ZUS тільки у ролі [Ogólny/Загальний] для людей, які **мають роль [Платника] або уповноважені на роль [Płatnik/Платник] староства чи повітового організаційного підрозділу.**

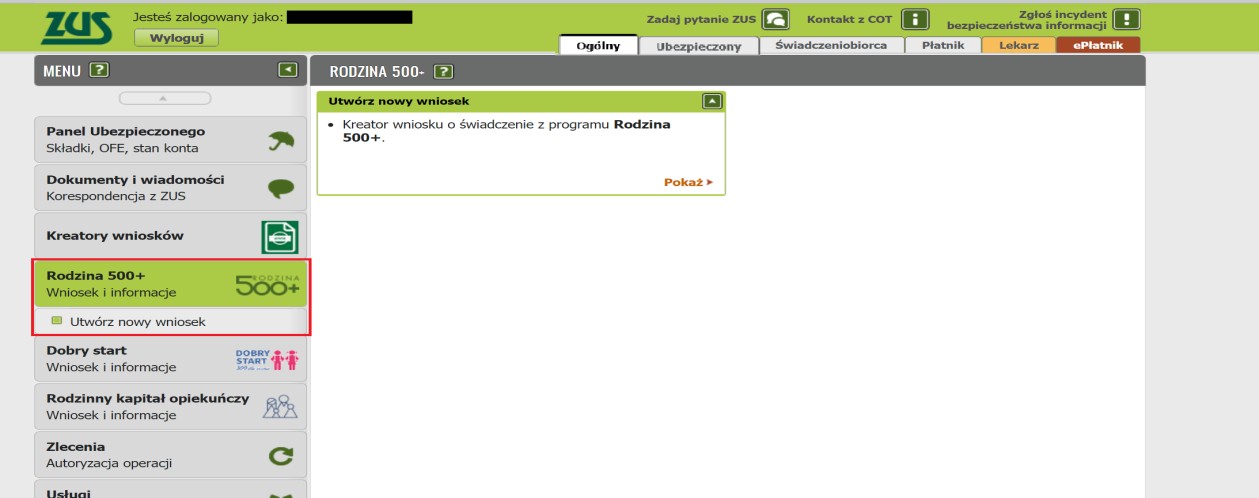
Якщо людина, яка заповнить форму, не має ролі [Платника/ Płatnik] старости / організаційного підрозділу повіту, і хоче отримати на неї права, він повинен подати довіреність (ZUS-PEL).

### Пам'ятай

Якщо метою подання заяви є отримання допомоги на виховання дитини протягом двох періодів допомоги, необхідно заповнити дві окремі заяви, тобто на період допомоги з 1 червня 2021 року. до 31 травня 2022 року та на пільговий період з 1 червня 2022 року по 31 травня 2023 року.

**У заяві повинні бути вказані діти, для яких тимчасовим**  опікуном  **є**  **одна і та ж особа.**

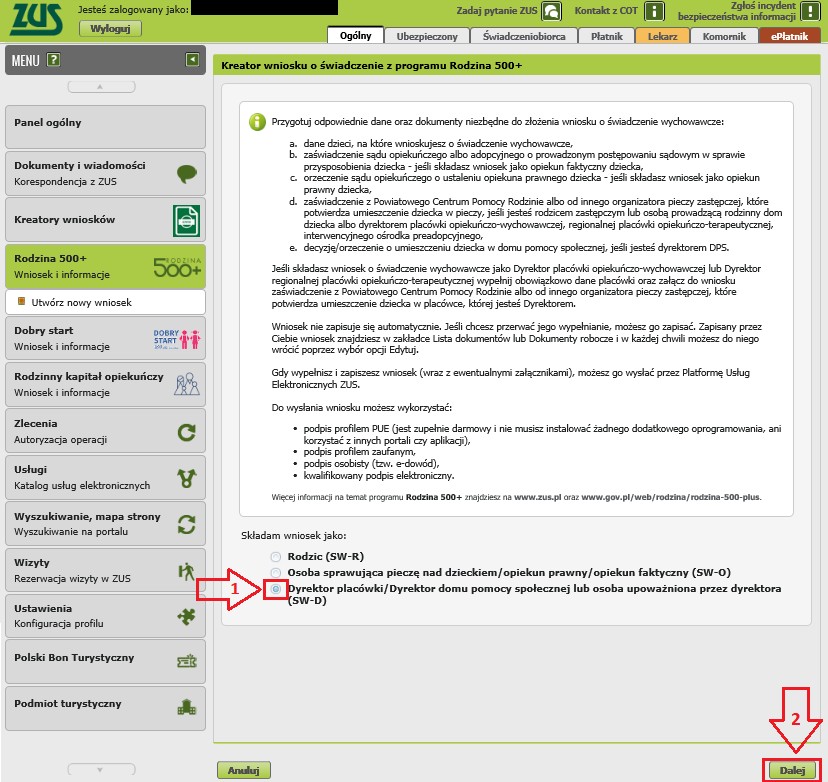
# Як створити додаток для отримання батьківської допомоги Сім'я 500+ (SW-D)

1. Увійдіть у свій обліковий запис PUE ZUS.
2. Перейдіть на вкладку [Загальний/ Ogólny].
3. Виберіть [Сім'я 500+ - Заявка та інформація/ Rodzina 500+ – Wniosek i informacje] у бічному меню >[Створити новий запит/ Utwórz nowy wniosek].

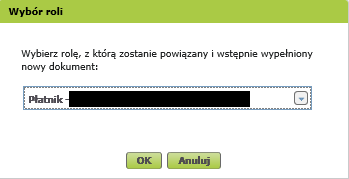
Ви також можете створювати запити з вкладок [Документи та повідомлення/ Dokumenty i wiadomości] – [Робочі документи/ Dokumenty robocze] та [Послуги/Usługi] – [Каталог послуг/Katalog Usług]. Виберіть заявку зі списку або скористайтеся фільтром і знайдіть її, наприклад, за назвою.

Потім заповніть заяву за допомогою «майстра».

Відкриється вікно «майстра». Виберіть, що Ви подаєте заявку як директор закладу / директор будинку соціальної допомоги або особа, уповноважена директором , і натисніть [Далі/ Dalej].



З'явиться вікно, в якому потрібно вибрати, від імені якого платника ви подаєте заявку і натиснути [ОК]. Якщо у вас є дозвіл на роль [Платника/Płatnik] для багатьох юридичних осіб – будьте обережні, щоб вибрати платника, для якого ви заповнюєте заявку.



## Крок перший

* 1. Виберіть період допомоги, на який Ви подаєте заявку.
  2. Позначте , як Ви подаєте заявку.

Якщо  **Ви староста** і подаєте заявку про допомогу на виховання дітей від імені тимчасового опікуна, оберіть варіант:

" директор закладів опіки та освіти, доглядально-терапевтичних закладів, інтервенційних закладів попереднього усиновлення».

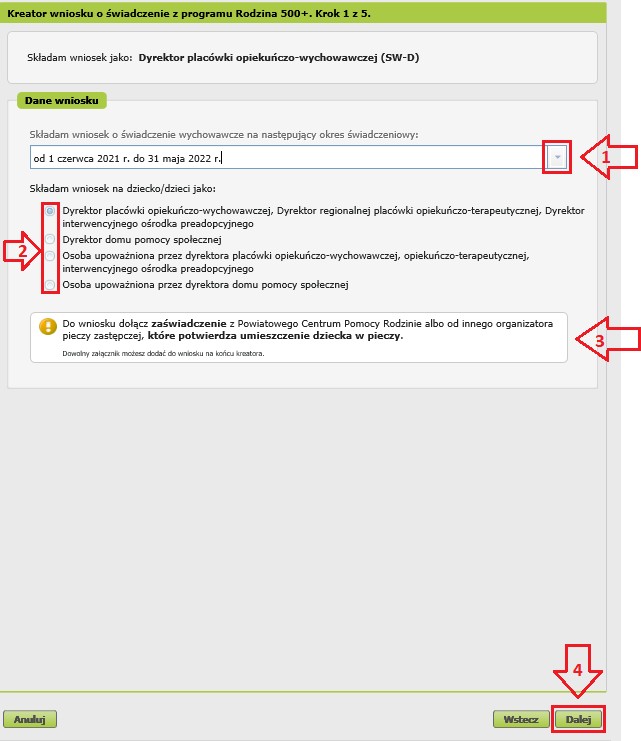
ZUS буде інтерпретувати таку заяву як інформацію про подачу заявки старостою.

Якщо ви подаєте **заяву від імені** старости, як уповноважений співробітник організаційного підрозділу повіту, виберіть варіант:

"особа, уповноважена директором лікувально-виховного закладу, лікувально-терапевтичного закладу, інтервенційних закладів попереднього усиновлення ".

ZUS інтерпретуватиме таку заявку як інформацію про подання заявки особою, уповноваженою старостою.

* 1. Потім виберіть [Далі/ Dalej].



## Крок другий

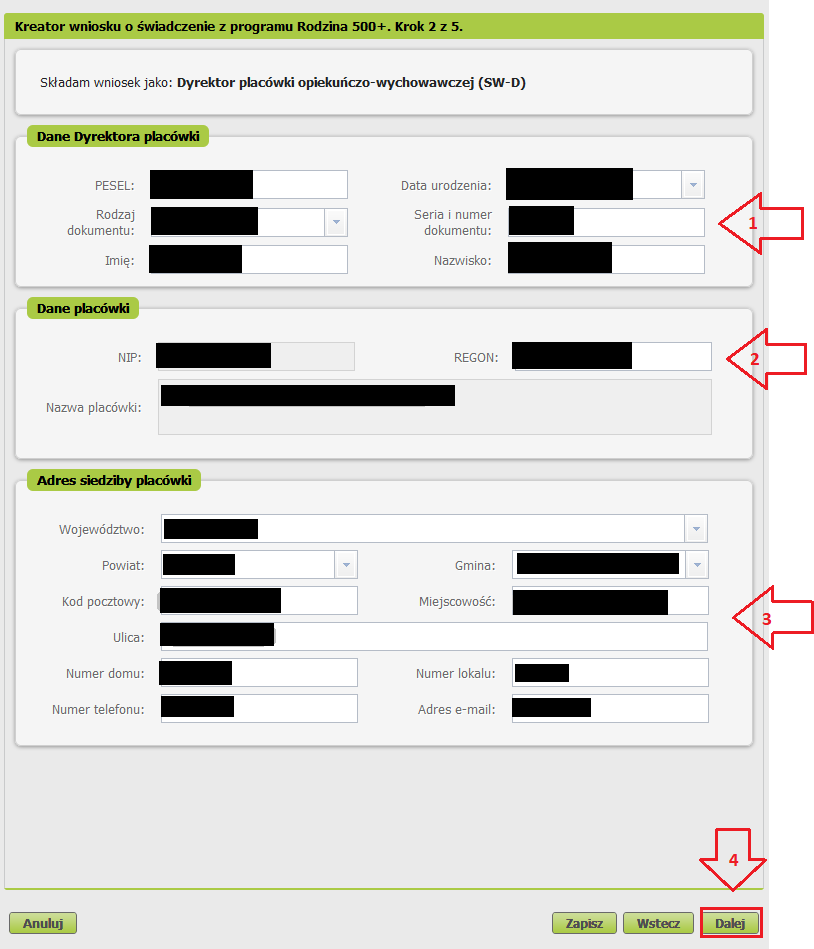
* + 1. У розділі [Дані директора об'єкта/ Dane Dyrektora placówki] ідентифікаційні дані з вашого профілю будуть автоматично введені. **Ви повинні виправити їх, надавши дані тимчасового опікуна, від імені**  якого  **Ви подаєте заявку.**

### Пам'ятайте

У **заявці** **необхідно вказати номер PESEL тимчасового опікуна.**

Ми зобов'язані з’ясувати, чи поширюється дія Закону «Про допомогу громадянам України» на тимчасового опікуна, від імені якого Ви подаєте заяву. З цією метою ми перевіримо, чи надано тимчасовому опікуну статус UKR в реєстрі PESEL. Крім того, ми ознайомимося з даними цієї особи в реєстрі неповнолітніх, зазначених у статті 25а Закону «Про допомогу громадянам України». Для виконання цього завдання ми будемо використовувати PESEL

1. у розділі [Dane placówki/Дані платника] автоматично будуть введені дані платника внесків на основі даних з ролі [Płatnik/Платник]. Ви можете заповнити або виправити номер REGON.
2. У розділі [Adres siedziby placówki/Адреса зареєстрованого офісу центру] з'являться дані платника внеску. **Ви повинні виправити їх та надати дані про місце перебування тимчасового опікуна.**  Однак пам'ятайте, що необхідно вказати номер телефону та адресу електронної пошти повіту. Номер та адреса електронної пошти будуть використовуватися у впровадженні ZUS.
   * 1. Потім виберіть [Далі/ Dalej].



Виберіть зі словника воєводство, повіт або гміну

## Крок третій

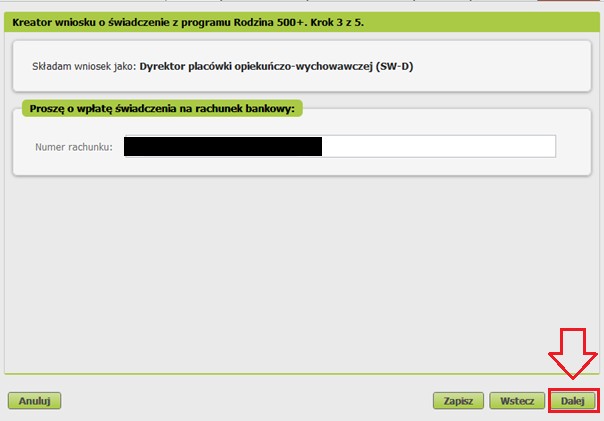
Введіть номер банківського рахунку , на який має бути перерахована допомога на виховання дитини. Потім виберіть [Далі/Dalej.

### Пам'ятай

**У заявці необхідно**   **вказати номер банківського рахунку, власником якого**  **є**

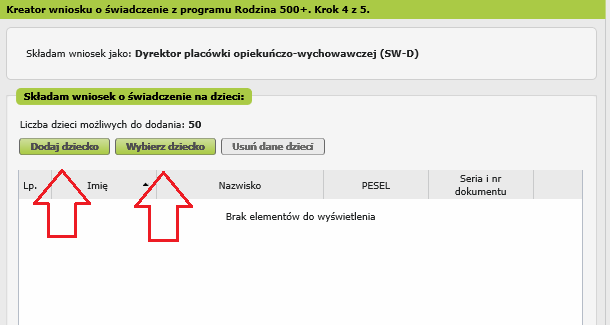
### Повітове старовство .

Відповідно до положень статті 26(4c), тимчасовий опікун, зазначений у третьому реченні статті 25(7), сплачується на банківський рахунок округу, в якому цей опікун піклується про дітей. Район надає пільги, що надаються тимчасовому опікуну, зокрема в натурі або у вигляді оплати послуг.



## Крок четвертий

У розділі [Я подаю заявку про допомогу на дітей/ Składam wniosek o świadczenie na dzieci] додайте дітей, для яких Ви подаєте заявку на допомогу. Натисніть кнопку [Додати дитину/ Dodaj dziecko] і заповніть необхідні поля.



* + - 1. З'явиться вікно, в якому Ви заповните дані дитини.

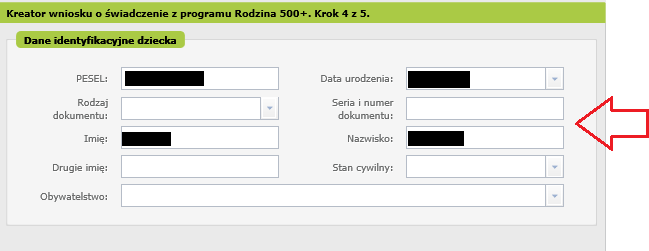
### Пам'ятай

**У заявці** **необхідно вказати номер PESEL дитини**.

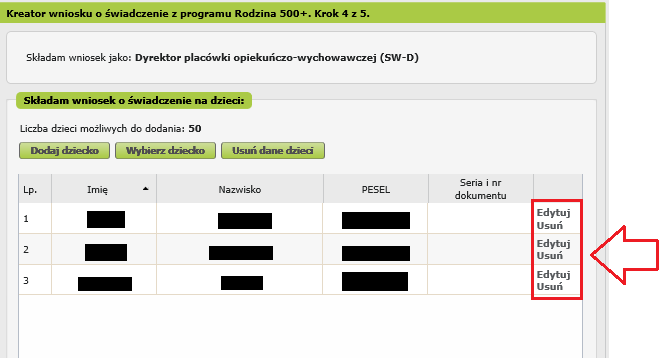
Ми зобов'язані визначити, чи поширюється на дитину, для якої Ви звертаєтеся за пільгами, закон про допомогу громадянам України. З цією метою ми перевіримо, чи надано дитині статус UKR в реєстрі PESEL. Крім того, ми ознайомимося з даними дитини в реєстрі неповнолітніх, зазначених у статті 25а Закону про допомогу громадянам України. Для виконання цього завдання ми будемо використовувати PESEL.

У розділі [Ідентифікація дитини/ Dane identyfikacyjne dziecka] введіть дані дитини:

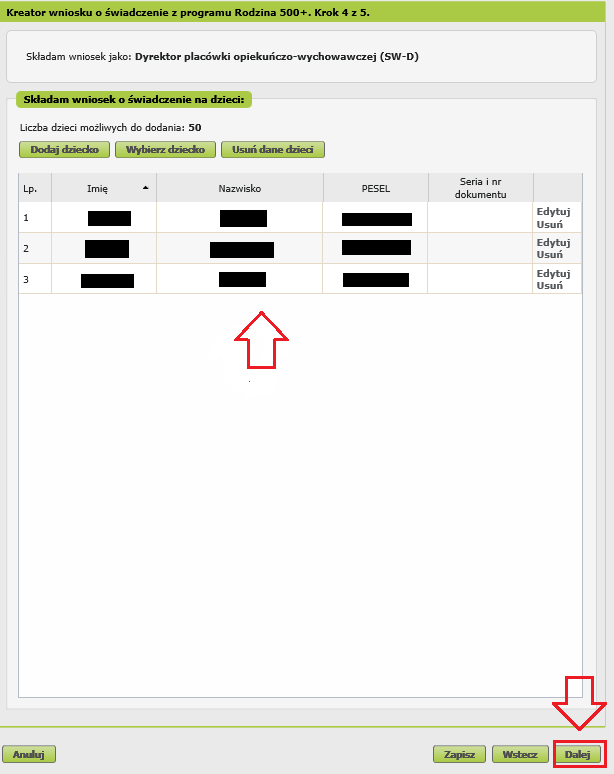
* + - * + PESEL,
        + дата народження (у форматі рррр-мм-дд),
        + Ім'я
        + прізвище
        + по батькові (це поле не є обов'язковим),
        + сімейний стан,
        + Громадянство.



* + - 1. Після введення даних дитини натисніть кнопку [Затвердити/ Zatwierdź]. Якщо Ви хочете додати більше дітей, натисніть [Додати дітей/Dodaj dziecko] або [Оберіть дитину/Wybierz dziecko].
      2. Якщо Ви хочете виправити відомості про дитину, виберіть [Редагувати/ Edytuj]. Якщо Ви хочете видалити введені дані, виберіть [Видалити/ Usuń] у відповідному рядку.



* + - 1. Коли Ви заповните дані про всіх дітей, на яких Ви хочете отримати допомогу, натисніть кнопку [Далі/ Dalej].



### Важливо

За раз можна додати до 50 дітей. Якщо Вам потрібно надіслати запити на

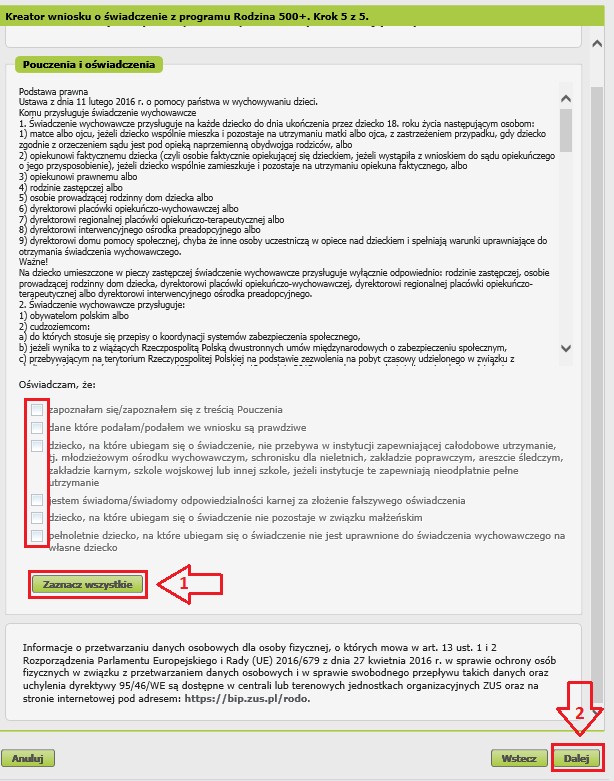
більше дітей, почніть працювати з майстром знову.

## Крок п'ятий

Прочитайте інструкції, заяви та положення GDPR. Ви повинні Ви повинні підтвердити, що:

* Ви прочитали зміст інструкції;
* дані, які Ви вказали в додатку, є правдивими;
* дитина, на яку хочете отримати допомогу, не перебуває в установі, що забезпечує цілодобове утримання, тобто молодіжному освітньому центрі, молодіжному притулку, виправній установі, слідчому ізоляторі, в'язниці, військовій школі або іншій школі, якщо ці установи забезпечують повне обслуговування безкоштовно;
* Вам відома кримінальна відповідальність за неправдиву заяву;
* дитина, на яку Ви подаєте заявку, не перебуває у шлюбі ;
* Мене не стосується ситуація, коли доросла дитина, для якої я прошу допомоги, має право на допомогу на виховання власної дитини.

Ви можете вибрати всі опції, натиснувши [Виділити все/ Zaznacz wszystkie]. Потім натисніть [Далі/ Dalej].

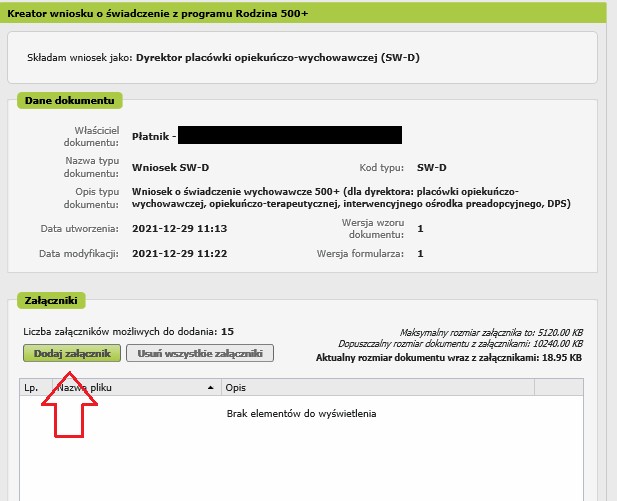


## Останній крок (вкладення)

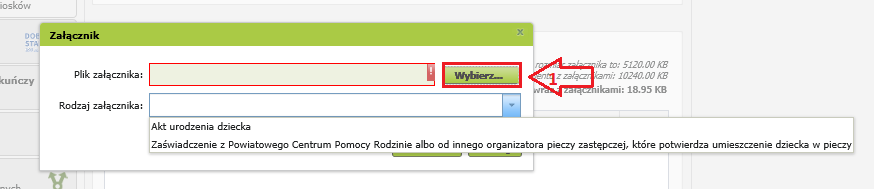
У зв'язку з тим, що заявка призначена для директорів установ, система перед її відправкою попросить Вас додати вкладення під назвою «Довідка з повітового центру допомоги сім'ї або від іншого організатора прийомної сім'ї, що підтверджує розміщення дитини під опіку».

Під назвою цього додатку прикріпіть **Довідку для повітових старост, які подають заяву про надання допомоги по вихованню дітей/співфінансування перебування в яслах/виплата «гарний початок» від імені тимчасових опікунів**  (зразок сертифікату є у вкладені до цієї інструкції).

Якщо Ви подаєте заявку як особа, уповноважена старостою, Вам також доведеться надати дозвіл на подачу заявки від його ім'я. У цьому випадку додайте до заяви **Дозвіл** на подання  **заяви та її виконання у провадженні щодо отримання допомоги «гарний початок»/допомога на виховання/співфінансування** перебування  **дитини**  **в яслах від імені**  **тимчасових опікунів** (зразок дозволу є додатком до цієї інструкції).



Щоб додати вкладення, натисніть кнопку [Вибрати/ Wybierz] і виберіть файл із потрібного диска комп'ютера, щоб прикріпити до програми. Потім виберіть тип вкладення та натисніть [Затвердити/ Zatwierdź].



Система повідомить Вам у повідомлені, яке з'являється на екрані про необхідність додавання вкладення.

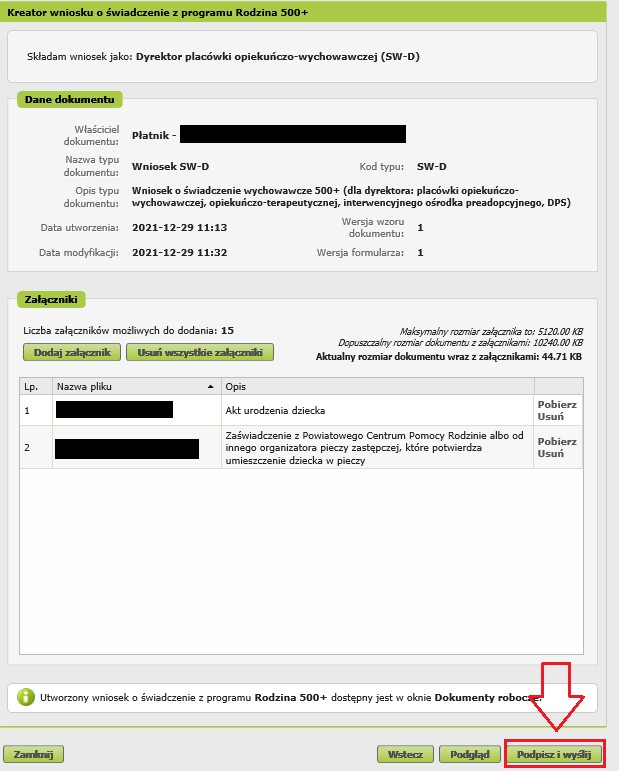
Розмір вкладення/програми може бути розміром до 10 МБ. Додавати вкладення в додаток можна в таких форматах: TXT, ODT, DOC, DOC, DOCX, RTF, PDF, JPEG, GIF, TIFF, XLS, XML, PNG, ODS, PadES, XADES, JPG, TIF, SVG, XLSX, ZIP.

**Важливо**

Пам'ятайте, що додані вкладення, повинні бути розбірливими і містити всі сторінки.

# Як подати заявку на батьківську допомогу Сім'я 500+ (SW-D)

Щоб надіслати запит, натисніть кнопку [Підписати та надіслати/ [Podpisz i wyślij]. Потім виберіть спосіб підписання заявки.



# Як підписати заяву на батьківську виплату Сім'я 500+ ( SW-D)

Підписати заявку можна за допомогою:

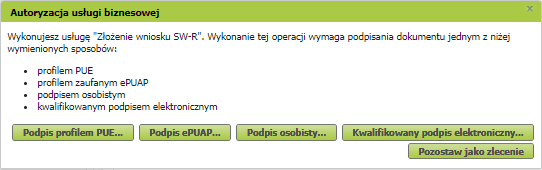
* + профіль PUE,
  + кваліфікований електронний підпис ,
  + довірений профіль (PZ ePUAP),
  + особистий підпис (е-ID).

**Підпис з профілем**  PUE – якщо Ви виберете такий спосіб підписання заявки, Вам не доведеться надавати будь-які додаткові дані. Все, що Вам потрібно зробити, це увійти в свій профіль на PUE ZUS.

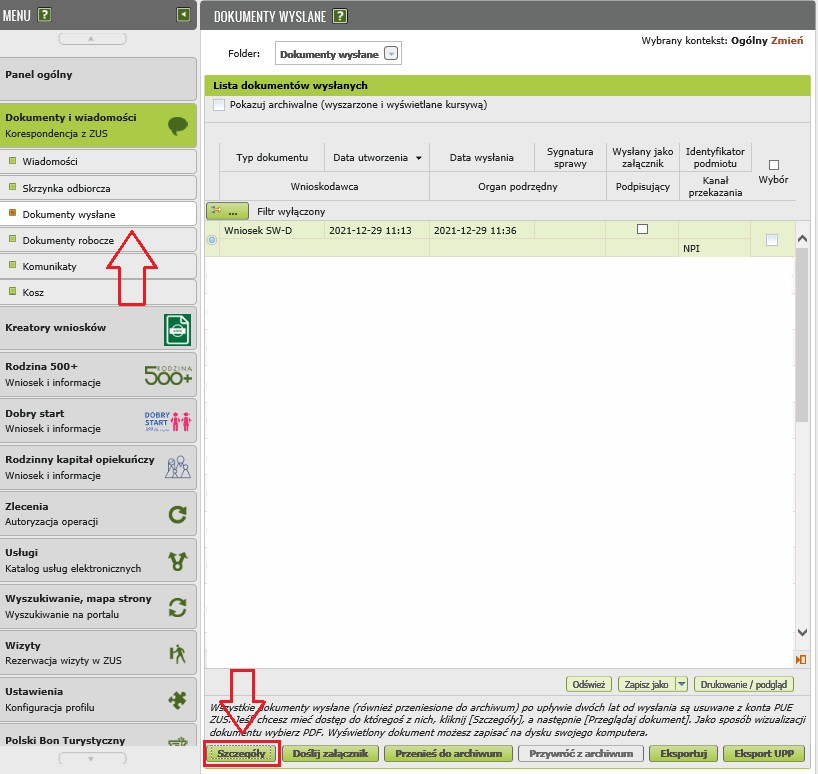
**Кваліфікований підпис** видається центрами сертифікації. Це платна послуга. Його вартість залежить, від терміну дії, на який видається сертифікат.

**Надійний** профіль безкоштовний. Щоб отримати його, подайте заявку на профіль на сайті [www.pz.gov.pl.](http://www.pz.gov.pl/)  Потім підтвердьте свою особу за допомогою електронного банкінгу, електронного посвідчення особи, під час відеодзвінка з посадовою особою або особисто на об'єкті ZUS або в міському раді або гміні.

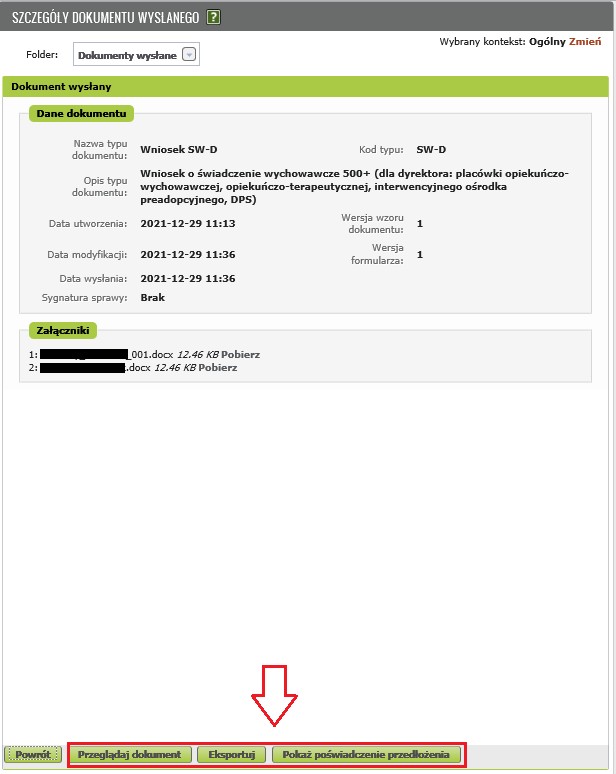
**Ви можете отримати особистий підпис (e-ID)** безкоштовно. Коли Ви подаєте заявку на отримання нової ID-картки, вкажіть, що Ви хочете мати такий підпис. Свідоцтво про особистий підпис буде включено до електронного посвідчення особи. Щоб використовувати особистий підпис, потрібно мати NFC-зчитувач для електронного посвідчення особи та інсталювати відповідне програмне забезпечення на комп'ютері.



Коли Ви надішлете запит, Ви знайдете його у вкладці [Документи та повідомлення/ Dokumenty i wiadomości] > [Надіслані документи/Dokumenty wysłane]. Ви можете перейти до деталей програми.



У цьому вікні ви можете скористатися кнопками [Переглянути документ/ Przeglądaj dokument], [Експорт/ Eksportuj], [Показати сертифікат подання/ Pokaż poświadczenie przedłożenia]].



Підготовлено: Установа соціального страхування, 8 квітня 2022