



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „ZACHODNIOPOMORSKIE MAŁE SKARBY”

VI Rynek Pracy

Działanie 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3.

Typ 3. Finansowanie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi poprzez pokrycie kosztów opłat za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u opiekuna dziennego, ponoszonych przez opiekunów dzieci lub pokrycie kosztów wynagrodzenia niani ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3.

Zaakceptował:

.....

Zatwierdził:

.....

Biuro Radców Prawnych:

- aktualizacja z dnia 16 lipca 2021 r. -



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
2. Wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34.
3. Realizatorem projektu jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. A. Mickiewicza 41.
4. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach: Osi priorytetowej VI *Rynek pracy* Działanie 6.6 *Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3*.
5. Celem projektu jest zwiększenie liczby osób z obszaru Województwa Zachodniopomorskiego, które podejmą pracę lub powrócą na rynek pracy po przerwie związanej z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, poprzez refundację kosztów za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego lub kosztów zatrudnienia niani.
6. Biuro projektu mieści się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie, przy ul. A. Mickiewicza 41, pokoje nr: 117, 118 i 120-122 (I piętro) oraz w Filii WUP w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pokój nr 31.
7. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.07.2018 r. do 31.08.2023 r.**
8. Za datę przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania Umowy udziału w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”, a zakończenia udziału w projekcie - ostatni dzień miesiąca, za który zostanie przyznana refundacja.

§ 2

Słownik pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Zachodniopomorskie Małe Skarby” realizowany w ramach Osi priorytetowej VI *Rynek pracy* Działanie 6.6 *Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3*.
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
 - 3) Kandydacie do projektu - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do projektu, która:
 - a. jest nieaktywna zawodowo, tj. **bezrobotna lub bierna zawodowo** (w tym ucząca się) i pozostaje poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym osobę która przerwała karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywa **na urlopie wychowawczym** w rozumieniu Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320);
 - lub
 - b. jest aktywna zawodowo i opiekuje się dziećmi w wieku do lat 3, będąca w trakcie przerwy od pracy związanej z urodzeniem lub wychowaniem dziecka i przebywa **na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim** w rozumieniu Ustawy Kodeks pracy.
 - 4) Uczestniku projektu – należy przez to rozumieć rodzica/opiekuna prawnego dziecka/dzieci, z którym podpisano Umowę udziału w projekcie, oraz **spełniającego warunki określone w §3**.
 - 5) Osobie aktywnie wykonującej pracę zarobkową – należy przez to rozumieć osobę niepozostającą poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej albo prowadzącą działalność gospodarczą, podlegającą obowiązkowym ubezpieczeniom.
 - 6) Żłobku - należy przez to rozumieć jedną z form opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, której zadaniem jest m.in. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej oraz prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Opieka



w żłobku jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Szczegółowe zadania oraz wymagania odnośnie żłobków reguluje Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75).

- 7) Klubie dziecięcym - należy przez to rozumieć jedną z form opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, której zadaniem jest m.in. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej oraz prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Opieka w klubie dziecięcym jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia. Szczegółowe zadania oraz wymagania, odnośnie klubów dziecięcych reguluje Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75).
- 8) Dziennym opiekunem - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, zatrudnianą przez jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, na podstawie umowy o pracę albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, której zadaniem jest m.in. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych. Dzienny opiekun sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Szczegółowe zadania oraz wymagania, które musi spełnić dzienny opiekun reguluje Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75).
- 9) Niani - należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą”. Niania sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Umowa uaktywniająca jest zawierana w formie pisemnej między nianią, a rodzicami/opiekunami (pod warunkiem, że obydwójce pracują) lub rodzicem/opiekunem prawnym samotnie wychowującym dziecko. Szczegółowe zadania oraz wymagania, które musi spełniać niania reguluje Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75).
- 10) Rodzicu/opiekunem prawnym samotnie wychowującym dziecko - należy przez to rozumieć rodzica będącego panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo rodzica, w stosunku do którego orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, a także rodzica pozostającego w związku małżeńskim, jeżeli jego małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności (art. 50 ust. 5 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75).
- 11) Osobie zamieszkującej tereny wiejskie - należy przez to rozumieć osobę zamieszkującą na obszarach słabo zaludnionych, zgodnie ze stopniem urbanizacji (klasyfikacja DEGURBA, kategoria 3) dla województwa zachodniopomorskiego. Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.
- 12) Osobie niepełnosprawnej/dziecku niepełnosprawnym - należy przez to rozumieć Kandydata do projektu/dziecko, na które będzie dokonywana refundacja kosztów opieki w ramach projektu, z niepełnosprawnością w świetle przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020 poz. 685), tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem.
- 13) Osobie zamieszkującej i/lub powracającej do pracy na terenie Specjalnej Strefy Włączenia (SSW) – należy przez to rozumieć osobę zamieszkującą i/lub powracającą do pracy na terenie województwa zachodniopomorskiego, z obszaru zakwalifikowanego jako obszar podstawowy lub przejściowy SSW, określonego w dokumencie pn. „Specjalna Strefa Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych” (wersja aktualna na dzień ogłoszenia naboru).
- 14) Osoba ucząca się – uczestnicząca w kształceniu formalnym realizowanym w trybie stacjonarnym.



- 15) Generator wniosków (GW) – system informatyczny, służący do złożenia elektronicznej wersji Formularza rekrutacyjnego do projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
- 16) Dzień/dni robocze – dni od poniedziałku do piątku (godziny funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie 7:30-15:30), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§3

Uczestnicy projektu

1. Projekt adresowany jest do osób, które spełnią następujące warunki:
 - 1) pracują, uczą się (zgodnie z §2 ust. 14) lub zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 poz. 1740);
 - 2) sprawują osobistą opiekę nad dzieckiem, które do momentu złożenia Formularza rekrutacyjnego do projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby”, nie było objęte opieką instytucjonalną w postaci żłobka, klubu dziecięcego, opiekuna dziennego lub niani;
 - 3) **aktualnie** nie wykonują **żadnej** pracy zarobkowej ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem **(w tym nie przebywają na urlopie wypoczynkowym)**, tj.:
 - a. są nieaktywne zawodowo, tj. **bezrobotne lub bierne zawodowo** (w tym uczące się) i pozostają poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym osoby które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywają **na urlopie wychowawczym** w rozumieniu Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320);
 - lub
 - b. są aktywne zawodowo i opiekują się dziećmi w wieku do lat 3, będące w trakcie przerwy od pracy związanej z urodzeniem lub wychowaniem dziecka i przebywają **na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim** w rozumieniu Ustawy Kodeks pracy lub pobierają zasiłek macierzyński (z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub z innych tytułów);
 - 4) drugi rodzic/ opiekun prawny dziecka jest osobą aktywnie wykonującą pracę zarobkową, która podlega obowiązkowym ubezpieczeniom (nie obowiązuje w przypadku Kandydata do projektu samotnie wychowującego dziecko);
 - 5) nie były/ nie są Uczestnikami projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby”. Wsparcie w ramach projektu nie zostanie przyznane na dziecko/dzieci, za które była/jest dokonywana refundacja kosztów opieki.
 - 6) nie są pracownikami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. Uczestnikiem projektu staje się Kandydat, który spełnia warunki określone w ust. 1 oraz:
 - 1) pomyślnie przejdzie procedurę rekrutacyjną;
 - 2) podpisze Umowę udziału w projekcie i Deklarację uczestnictwa w projekcie (wzór stanowi Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu) oraz **przedłoży ponownie aktualne dokumenty** potwierdzające status na rynku pracy **z każdego miejsca zatrudnienia**:
 - a) **osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim** – zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające miejsce wykonywania pracy, datę zakończenia urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego,
 - b) **osoby przebywające na urlopie wychowawczym** - zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające miejsce wykonywania pracy, datę zakończenia urlopu wychowawczego oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7). W przypadku Kandydatów, którym zmienił się status z osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (osoba aktywna zawodowo) na status osoby przebywającej



na urlopie wychowawczym (osoba nieaktywna zawodowo) – Realizator dopuszcza złożenie przez Kandydata oświadczenia potwierdzającego jego status jako osoby biernej zawodowo. Przedmiotowe zaświadczenie z ZUS należy dostarczyć do Realizatora niezwłocznie, najpóźniej do momentu przedłożenia pierwszego wniosku o refundację kosztów opieki. Brak ww. zaświadczenia skutkuje niewypłaceniem refundacji.

- c) **osoby prowadzące działalność gospodarczą** - zaświadczenie z ZUS potwierdzające pobieranie zasiłku macierzyńskiego (zawierające datę rozpoczęcia i planowanego zakończenia)

lub

zaświadczenie z ZUS o sprawowaniu osobistej opieki na dzieckiem, która bezpośrednio przed podjęciem opieki podlegała obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu, jako osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą (zawierające datę rozpoczęcia i planowanego zakończenia) **na okres nie krótszy niż 30 dni**, zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021 poz. 162) oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7). W przypadku Kandydatów, którym zmienił się status z osoby pobierającej zasiłek macierzyński (osoba aktywna zawodowo) na status osoby sprawującej osobistą opiekę nad dzieckiem (osoba nieaktywna zawodowo) – Realizator dopuszcza złożenie przez Kandydata oświadczenia potwierdzającego jego status jako osoby biernej zawodowo. Przedmiotowe zaświadczenie z ZUS należy dostarczyć do Realizatora niezwłocznie, najpóźniej do momentu przedłożenia pierwszego wniosku o refundację kosztów opieki. W takim przypadku, należy pamiętać, aby okres sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem nie był krótszy niż **30 dni**. Brak ww. zaświadczenia skutkuje niewypłaceniem refundacji.

- d) **osoby prowadzące działalność rolniczą/osoby będące członkiem rodziny rolnika** – zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające pobieranie zasiłku macierzyńskiego (zawierające datę rozpoczęcia i planowanego zakończenia), przez osoby objęte ubezpieczeniem emerytalno-rentowym na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2021 poz. 266)

lub

w przypadku zaprzestania prowadzenia tej działalności lub zawieszenia jej wykonywania, bądź współpracy przy jej prowadzeniu w okresie sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – zaświadczenie z KRUS potwierdzające sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7). W przypadku kandydatów, którym zmienił się status z osoby pobierającej zasiłek macierzyński (osoba aktywna zawodowo) na status osoby sprawującej osobistą opiekę nad dzieckiem (osoba nieaktywna zawodowo) – Realizator dopuszcza złożenie przez Kandydata oświadczenia potwierdzającego jego status jako osoby biernej zawodowo. Przedmiotowe zaświadczenie z ZUS należy dostarczyć do Realizatora niezwłocznie, najpóźniej do momentu przedłożenia pierwszego wniosku o refundację kosztów opieki. Brak ww. zaświadczenia skutkuje niewypłaceniem refundacji.

- e) **osoby pobierające zasiłek macierzyński z ZUS z innego tytułu niż prowadzenie działalności gospodarczej** - zaświadczenie z ZUS potwierdzające pobieranie zasiłku macierzyńskiego (zawierające datę rozpoczęcia i planowanego zakończenia),
- f) **osoby bezrobotne, zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy** – zaświadczenie o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna w powiatowym urzędzie pracy,
- g) **osoby bezrobotne, niezarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy** – zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7);



- h) **osoby uczące się, uczestniczące w kształceniu formalnym realizowanym w trybie stacjonarnym** – zaświadczenie ze szkoły/uczelni oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7).

§4

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona **minimum raz w roku**. W uzasadnionych przypadkach związanych z realizacją projektu, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby naborów. Wszelkie informacje o naborach, w tym ich ogłoszenie, termin, sposób składania dokumentów ewentualne ich przedłużanie, będą publikowane na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz zostaną podane do publicznej wiadomości.
2. Dla Kandydatów powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka (urlop macierzyński/rodzicielski/zasiłek macierzyński) Realizator projektu każdorazowo będzie określał termin powrotu do pracy w ogłoszeniu o naborze do projektu.
3. **Kandydat nie może powrócić do pracy/podjąć zatrudnienia przed podpisaniem Umowy udziału w projekcie. Wyjątek może stanowić wystąpienie co najmniej jednej sytuacji wskazanej w ust. 21. Jednakże wyjątki te będą każdorazowo rozpatrywane przez Realizatora projektu.**
4. Złożenie Formularza rekrutacyjnego wraz z Oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu), w przypadku rekrutacji elektronicznej będzie możliwe za pośrednictwem GW, który wygeneruje numer, datę i czas oraz sumę kontrolną złożonego elektronicznie Formularza rekrutacyjnego.
5. W sytuacji rekrutacji poprzez GW Kandydat do projektu, zobowiązany będzie -w terminie 5 dni roboczych od zakończenia rekrutacji (**decyduje data wpływu do WUP w Szczecinie/Koszalinie**), dostarczyć podpisany wydruk złożonego przez GW Formularza rekrutacyjnego **wraz z załącznikami**, tj.:
 - kopią aktu urodzenia dziecka/dzieci (**obowiązkowo**),
 - kopią orzeczenia o niepełnosprawności Kandydata do projektu, tj. rodzica/opiekuna prawnego i/lub dziecka/dzieci wskazanych w Formularzu rekrutacyjnym (**jeżeli dotyczy**),
 - **aktualne** dokumenty (§ 3 ust. 2 pkt. 2) potwierdzające status na rynku pracy.
6. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie na każdej stronie dokumentu stosownej klauzuli np. „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Kandydata do projektu lub osoby **upoważnionej**.
7. Dokumenty określone w ust. 5 należy dostarczyć do **WUP w Szczecinie/Koszalinie**:
 - a. w zaklejonej kopercie z adnotacją „Dokumenty rekrutacyjne do projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby” do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, lub sekretariatu Fili WUP w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30);
 - b. pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską;
 - c. przez elektroniczną skrzynkę podawczą, za pośrednictwem e-PUAP - dokument podpisany podpisem zaufanym Kandydata do projektu.
8. Dokumenty **złożone poza terminem określonym w danym naborze nie będą rozpatrywane**.
9. Realizator projektu zakłada możliwość uzupełnienia i/lub korekty dokumentów złożonych przez Kandydata do projektu, w wyznaczonym terminie, o którym zostanie poinformowany telefonicznie bądź e-mailowo. Brak uzupełnienia i/lub korekty w wyznaczonym terminie będzie równoznaczny z rezygnacją Kandydata z procedury rekrutacyjnej.
10. Procedura rekrutacji zostanie przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji oraz minimum czterech pracowników Biura projektu (weryfikacja każdego Formularza przez dwie osoby).
11. Realizator projektu zastrzega możliwość, odrębnie w każdej rekrutacji:



- 1) premiowania określonej grupy Kandydatów do projektu (np. osób zamieszkujących i/lub powracających do pracy na terenie SSW);
- 2) wskazania kryteriów punktowych wraz z podaniem ich wartości:
 - a) niepełnosprawność dziecka/dzieci, wskazanych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - b) niepełnosprawność Kandydata do projektu, tj. rodzica/opiekuna prawnego dziecka,
 - c) samotny rodzic/opiekun prawny,
 - d) osoby zamieszkujące tereny wiejskie,
 - e) osoby nieaktywne zawodowo (wskazane w §2 ust. 1 pkt 3 lit. a),
 - f) osoby aktywne zawodowo (wskazane w §2 ust. 1 pkt 3 lit. b).
12. Lista rankingowa oraz lista rezerwowa zostanie opublikowana na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i będzie zawierała następujące dane: nr identyfikacyjny Kandydata (w celu ochrony danych osobowych), liczbę uzyskanych punktów (wg zasady od największej do najmniejszej liczby), zakwalifikowany - tak/nie.
13. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej decydować będzie termin (data, godzina) złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
14. W sytuacji rezygnacji Kandydata z podpisania Umowy udziału w projekcie, wolne miejsce zostanie uzupełnione przez kolejną osobę z listy rezerwowej.
15. Komisja Rekrutacyjna po zatwierdzeniu listy rankingowej i rezerwowej sporządza protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
16. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu Kandydata do projektu jest ostateczna i nie przewiduje odwołań.
17. Po zakończonej rekrutacji Kandydat, w ustalonym indywidualnie terminie, jest zobowiązany do podpisania z Realizatorem projektu Umowy udziału w projekcie i Deklaracji uczestnictwa w projekcie (wzór stanowi Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu). Warunkiem podpisania Umowy udziału w projekcie jest ponowne przedłożenie dokumentów potwierdzających status na rynku pracy (wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 2).
18. Wymagane jest, aby w dniu podpisania Umowy udziału w projekcie, dziecko miało ukończony 20 tydzień życia.
19. Niepodpisanie Umowy w wyznaczonym przez Realizatora projektu terminie, jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.
20. W przypadku rozbieżności pomiędzy informacjami zawartymi w Formularzu rekrutacyjnym, a dokumentami wymienionymi w §3 ust. 2 pkt 2, mającymi wpływ na uczestnictwo w projekcie, Umowa z Kandydatem nie zostanie podpisana.
21. Regulamin projektu może ulec zmianie w trakcie naboru lub po jego zakończeniu w przypadku, gdy:
 - konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów, uniemożliwiających rozstrzygnięcie naboru;
 - wystąpi sytuacja nadzwyczajna, której Realizator projektu nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia lub po zakończeniu naboru, a która utrudnia lub uniemożliwia przeprowadzenie procedury.
22. W związku z wystąpieniem sytuacji, o której mowa w ust. 21, Realizator projektu dopuszcza możliwość podpisania umów z Kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do projektu w danym naborze i powrócili do pracy po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym lub podjęli zatrudnienie przed ogłoszeniem listy rankingowej.
23. W sytuacji, gdy w czasie trwania naboru elektronicznego nastąpi awaria GW, leżąca po stronie Realizatora projektu, która uniemożliwi złożenie Formularza rekrutacyjnego w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, termin składania Formularzy może zostać wydłużony. Stosowne informacje w tym zakresie zostaną opublikowane na stronie internetowej Realizatora projektu.
24. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do anulowania naboru w następujących przypadkach do momentu zatwierdzenia listy rankingowej:



- a) naruszenia przez Realizatora projektu, w toku procedury naboru, przepisów prawa i/lub zasad Regulaminu uczestnictwa w projekcie, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
 - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której Realizator projektu nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c) zaistnienia okoliczności, których Realizator projektu nie mógł przewidzieć w terminie ogłoszenia naboru, a której wystąpienie uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalszą kontynuację naboru, np. awaria lub brak dostępności aplikacji Generator wniosków,
 - d) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
25. Zaistnienie innych, niż wskazane w ust. 24 okoliczności, które utrudniają lub uniemożliwiają Kandydatowi do projektu złożenie Formularza rekrutacyjnego (np. awaria sprzętu, przerwy w dostępie do sieci Internet), nie stanowi przesłanki uzasadniającej przedłużenie terminu składania Formularzy rekrutacyjnych i nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia ani środki odwoławcze.
26. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Kandydatów do projektu, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
27. W przypadku zmiany Regulaminu, Realizator projektu zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości Regulamin uczestnictwa w projekcie, informację o jego zmianie, aktualną treść oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
28. W przypadku anulowania naboru, na podstawie ust. 24 Kandydatom do projektu nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Realizatorowi projektu.

§5

Wsparcie finansowe

1. Po podpisaniu Umowy udziału w projekcie, Uczestnik projektu będzie miał prawo do uzyskania refundacji części faktycznie poniesionych przez siebie kosztów opieki nad dzieckiem, ale nie więcej niż:
 - a. **95% z kwoty 1200 zł, tj. 1 140 zł** miesięcznie przy opiece organizowanej w postaci żłobka lub opiekuna dziennego przy założeniu, że żłobek lub opiekun dzienny znajduje się w rejestrze żłobków i wykazie dziennych opiekunów, prowadzonym przez właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta miasta. Refundowane są wyłącznie koszty podstawowej opieki, tj. pobytu i wyżywienia dziecka w placówce.
 - b. **95% z kwoty 800 zł, tj. 760 zł** miesięcznie przy opiece organizowanej w postaci klubu dziecięcego przy założeniu, że klub dziecięcy znajduje się w rejestrze klubów dziecięcych i wykazie dziennych opiekunów, prowadzonym przez właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta. Refundowane są wyłącznie koszty podstawowej opieki, tj. pobytu i wyżywienia dziecka w placówce.
 - c. **95% z kwoty 1200 zł, tj. 1 140 zł** przy opiece sprawowanej przez nianię zatrudnioną na Umowę uaktywniającą (co m.in. oznacza brak możliwości zatrudnienia jako niani rodzica dziecka). Refundowane są wyłącznie koszty poniesione przez rodzica (w szczególności kwota netto wypłacona niani, zaliczka na podatek dochodowy, składki, do których opłacenia zobowiązany jest rodzic, bez uwzględnienia składek ubezpieczenia społecznego pokrywanych z budżetu państwa).

Pozostałe 5% kosztów opieki w każdej z ww. form stanowi wkład własny Uczestnika projektu.
2. W przypadku Uczestników projektu, powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka (urlop macierzyński/rodzicielski), początek finansowania kosztów opieki nad dzieckiem przez Realizatora projektu, **rozpocznie się z dniem powrotu**



- do pracy Uczestnika projektu** tj. po zakończeniu urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego u wszystkich pracodawców, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą/działalność rolniczą, z datą powstania obowiązku ubezpieczeń (np. druk ZUS ZUA lub ZZA / zaświadczenie z KRUS). Pierwszy wniosek o refundację należy złożyć do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik powrócił do pracy i umieścił dziecko w wybranej formie opieki.
3. Uczestnicy projektu, bezrobotni/bierni zawodowo (w tym osoby przebywające na urlopie wychowawczym), pozostający poza rynkiem pracy, w terminie maksymalnie miesiąca od dnia podpisania Umowy udziału w projekcie, zobowiązani są do umieszczenia dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego lub niani. Zawarcie umowy uaktywniającej z nianią jest możliwe z dniem podjęcia zatrudnienia/powrotu do pracy i od tego momentu rozpoczyna się finansowanie kosztów opieki. Natomiast finansowanie opieki nad dzieckiem umieszczonym w żłobku, klubie dziecięcym lub u opiekuna dziennego, rozpocznie się z dniem umieszczenia dziecka w ww. placówce.
 4. Uczestnik projektu, bezrobotny/bierny zawodowo (w tym osoba przebywająca na urlopie wychowawczym) jest zobowiązany do podjęcia zatrudnienia **w terminie maksymalnie miesiąca od dnia umieszczenia dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u opiekuna dziennego**. W przypadku umieszczenia dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u opiekuna dziennego po złożeniu Formularza rekrutacyjnego, Uczestnik zobowiązany jest do podjęcia zatrudnienia w terminie maksymalnie miesiąca od momentu podpisania Umowy udziału w projekcie.
 5. Podjęcie zatrudnienia jest jednoznaczne z zakończeniem urlopu wychowawczego u wszystkich pracodawców, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą/działalność rolniczą, z datą powstania obowiązku ubezpieczeń (np. druk ZUS ZUA lub ZZA / zaświadczenie z KRUS).
 6. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 2 lub 3 i 4 spowoduje rozwiązanie Umowy udziału w projekcie.
 7. Refundacja kosztów opieki będzie przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu, na podstawie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki (w pełnej wysokości, obejmującej zarówno kwotę refundowaną, jak i wymagany wkład własny).
 8. W przypadku korzystania z placówek opieki wskazanych w ust. 1 pkt a i b, podstawę refundacji stanowić będzie **comiesięczne** dostarczenie przez Uczestnika projektu:
 - 1) Wniosku o refundację wraz zaświadczeniem o niefinansowaniu kosztów opieki z innych źródeł (nie dotyczy niani) - (wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - 2) dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów opieki nad dzieckiem w danym miesiącu (w szczególności rachunek/faktura/zaświadczenie zawierające imię, nazwisko dziecka oraz okres sprawowania opieki nad dzieckiem);
 - 3) dowodu poniesienia kosztów opieki nad dzieckiem (w szczególności pokwitowanie zawierające datę zapłaty, potwierdzenie dokonania przelewu);
 - 4) aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu (z każdego miejsca zatrudnienia) opatrzonego czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu lub innego dokumentu potwierdzającego aktywność zawodową, w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – aktualnego wpisu z CEIDG oraz zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS, w przypadku rolników/osób będących członkami rodzin rolnika – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniom emerytalno-rentowym.
- W przypadku **pierwszej** refundacji, należy dodatkowo złożyć:
- 1) kopię Umowy ze żłobkiem/klubem dziecięcym/opiekunem dziennym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem);
 - 2) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające datę powrotu do pracy **po zakończonym urlopie macierzyńskim/rodzicielskim** (z każdego miejsca



- zatrudnienia), w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą zgłoszenie do ubezpieczeń (druk ZUS ZUA/ZZA), a w przypadku rolników/osób będących członkami rodzin rolnika – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniom emerytalno-rentowym;
- 3) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające datę powrotu do pracy **po zakończonym urlopie wychowawczym** (z każdego miejsca zatrudnienia) oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o podleganiu obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym jako pracownik wraz ze wskazaniem okresu przebywania na urlopie wychowawczym. Zaświadczenie z ZUS uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że **Uczestnik nie może otrzymać refundacji kosztów opieki później niż 30 dni od dnia wystawienia ww. zaświadczenia**;
 - 4) w przypadku Uczestników niepracujących, niezarejestrowanych w PUP, którzy po zawarciu Umowy udziału w projekcie podjęli zatrudnienie - aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające **datę podjęcia zatrudnienia** (z każdego miejsca zatrudnienia);
 - 5) w przypadku Uczestników projektu bezrobotnych zarejestrowanych w PUP – aktualne zaświadczenie z PUP potwierdzające status osoby bezrobotnej;
 - 6) w przypadku biernych zawodowo (w tym uczących się), niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające status osoby bezrobotnej/biernej zawodowo (wydane na podstawie druku US-7). Zaświadczenie z ZUS uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. **Oznacza to, że Uczestnik nie może otrzymać refundacji kosztów opieki później niż 30 dni od dnia wystawienia ww. zaświadczenia.**
9. W przypadku zatrudnienia niani (ust. 1 pkt c), podstawą refundacji będzie **comiesięczne** dostarczenie dokumentów potwierdzających wysokość kosztów opieki nad dzieckiem w danym miesiącu:
- 1) Wniosku o refundację (wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - 2) rachunku do Umowy uaktywniającej wystawionego przez nianię, wskazujący w szczególności: dane zleceniodawcy i zleceniobiorcy, wysokość należnego wynagrodzenia brutto/netto, imię, nazwisko dziecka oraz okres sprawowania opieki nad dzieckiem;
 - 3) deklaracji ZUS potwierdzającej wysokość składek (druk ZUS DRA i RCA lub RZA) wraz z potwierdzeniem ich złożenia w ZUS;
 - 4) dowodów zapłaty dokonanych na rzecz niani oraz ZUS (w szczególności pokwitowanie zawierające datę zapłaty, potwierdzenie dokonania przelewu);
 - 5) aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu (z każdego miejsca zatrudnienia), opatrzonego czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu lub innego dokumentu potwierdzającego aktywność zawodową, w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – aktualnego wpisu z CEIDG oraz zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS, w przypadku rolników/osób będących członkami rodzin rolnika – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniom emerytalno-rentowym.
- W przypadku **pierwszej** refundacji, należy dodatkowo złożyć:
- 1) kopię Umowy uaktywniającej zawartej zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2021 poz. 75);
 - 2) potwierdzenie zgłoszenia niani do ubezpieczeń (druk ZUS ZUA lub ZZA);
 - 3) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające datę powrotu do pracy **po zakończonym urlopie macierzyńskim/rodzicielskim** (z każdego miejsca zatrudnienia), w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą zgłoszenie do



- ubezpieczeń (druk ZUS ZUA/ZZA), a w przypadku rolników/osób będących członkami rodzin rolnika – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniom emerytalno-rentowym;
- 4) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające datę powrotu do pracy **po zakończonym urlopie wychowawczym** (z każdego miejsca zatrudnienia) oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o podleganiu obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym jako pracownik wraz ze wskazaniem okresu przebywania na urlopie wychowawczym. Zaświadczenie z ZUS uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że **Uczestnik nie może otrzymać refundacji kosztów opieki później niż 30 dni od dnia wystawienia ww. zaświadczenia;**
 - 5) w przypadku Uczestników niepracujących, niezarejestrowanych w PUP, którzy po zawarciu Umowy udziału w projekcie podjęli zatrudnienie - aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, zawierające **datę podjęcia zatrudnienia** (z każdego miejsca zatrudnienia).
10. Realizator projektu dopuszcza możliwość złożenia kopii dokumentów wymienionych w pkt. 8 i 9, **z wyjątkiem Wniosku o refundację, który należy każdorazowo złożyć w oryginale.** W sytuacji przedłożenia kopii, dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu, poprzez umieszczenie na każdej stronie dokumentu stosownej klauzuli np. „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem.
 11. Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów koniecznych do otrzymania refundacji do siedziby WUP w Szczecinie **w terminie do 15 dnia miesiąca** następującego po miesiącu, za który składany jest wniosek. W przypadku wniosków o refundację składanych pocztą tradycyjną/kurierem, za termin złożenia ww. wniosku uznaje się datę wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie lub do sekretariatu Filii WUP w Koszalinie, w przypadku dokumentów składanych przez elektroniczną skrzynkę podawczą, za pośrednictwem e-PUAP – za datę wpływu uznaje się datę doręczenia wygenerowaną przez system e-PUAP, tj. Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP). Dokumenty składane za pośrednictwem e-PUAP muszą być podpisane podpisem zaufanym Uczestnika projektu.
 12. Realizator projektu **w ciągu 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku o refundację wraz z załącznikami dokona weryfikacji ich poprawności oraz wypłaty należnych środków.**
 13. Uczestnik projektu, na wezwanie Realizatora projektu, ma obowiązek w ciągu 7 dni roboczych uzupełnić, poprawić lub ponownie złożyć dokumenty wymagane do uzyskania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem.
 14. Realizator projektu dokonuje ponownej weryfikacji poprawionych/uzupełnionych/ponownie złożonych dokumentów w terminie 21 dni roboczych licząc od daty ich wpływu do Kancelarii WUP w Szczecinie.
 15. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 11 i/lub 13 jest równoważne ze skreśleniem z listy Uczestników projektu, rozwiązaniem Umowy udziału w projekcie i przerwaniem wsparcia finansowego.
 16. Realizator projektu refunduje koszty opieki nad dzieckiem w wieku do 3 lat w: żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego lub niani przez maksymalnie **12 miesięcy (tj. 12 refundacji)** względem konkretnego dziecka, licząc od dnia rozpoczęcia finansowania opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 lat i nie dłużej niż do końca 30 czerwca 2023 r.
W przypadku, gdy Uczestnik projektu zgłosi więcej niż jedno dziecko do refundacji kosztów opieki – wsparcie zostanie przyznane na każde kwalifikujące się dziecko.
 17. Przyznane wsparcie, nie może zostać przeznaczone na refundowanie miejsca w żłobku, klubie dziecięcym oraz u opiekuna dziennego, jeśli to miejsce jest już finansowane ze środków EFS



lub jest ono w okresie trwałości (po innym projekcie). Ponadto miejsce w wybranej placówce opieki nad dzieckiem, nie zostało objęte dofinansowaniem ze środków publicznych w ramach programu „Maluch+”.

18. Uczestnicy projektu nie mogą korzystać ze wsparcia, w postaci dofinansowania ze środków publicznych, służących do zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 innych, niż wsparcie oferowane w ramach przedmiotowego projektu (dotyczy dziecka/dzieci, na które przyznana jest refundacja).

§6

Monitorowanie Uczestników projektu

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) powrotu na rynek pracy i podjęcia w tym kierunku wszelkich starań;
 - 2) niezwłocznego poinformowania Realizatora projektu o każdej zmianie statusu na rynku pracy, danych osobowych i teled adresowych oraz o wszelkich zmianach, mających wpływ na uczestnictwo w projekcie;
 - 3) udzielenia Realizatorowi projektu wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego monitoringu i kontroli projektu;
 - 4) złożenia w terminie do czterech tygodni Oświadczenia o statusie Uczestnika w chwili zakończenia udziału w projekcie (wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, określającego przyczyny jego rezygnacji (wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
3. Uczestnik projektu, który zakończył udział w projekcie bez pisemnego poinformowania Realizatora projektu o zaistniałej sytuacji, zostanie skreślony z listy Uczestników projektu, a wsparcie finansowe zostanie przerwane. Datą zakończenia udziału w projekcie w tym przypadku, jest data sporządzenia pisma przez Realizatora projektu, informującego o wykreśleniu z listy Uczestników projektu i rozwiązaniu obowiązującej Umowy.
4. W przypadku niedopełnienia zobowiązań określonych w ust. 1, 2 i 3, Realizator projektu ma prawo dochodzić zwrotu kosztów poniesionych w związku ze wsparciem Uczestnika projektu wraz z ustawowymi odsetkami. Dochodzenie roszczeń może nastąpić w drodze postępowania sądowego przed sądem właściwym dla Realizatora projektu. Każde zdarzenie będzie rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem uzasadnionych obiektywnie okoliczności odstąpienia od roszczenia.

§7

Postanowienia końcowe

1. Kandydat/Uczestnik projektu potwierdza czytelnym podpisem prawdziwość i aktualność swoich danych osobowych, jak i złożonych dokumentów oraz oświadczeń, będących warunkiem jego udziału w projekcie.
2. Realizator projektu, na każdym etapie realizacji projektu, może od Kandydata/Uczestnika projektu zażądać dodatkowych dokumentów mających wpływ na uczestnictwo w projekcie.
3. W przypadku udziału w projekcie osoby małoletniej wszelkie dokumenty projektowe powinny zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz urzędowym tłumaczeniem na język polski obejmującym całą treść dokumentu.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje **od 16 lipca 2021 r.**
7. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu.



8. Aktualny Regulamin uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami będzie dostępny na stronie internetowej www.wup.pl, zakładka „Małe Skarby”.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Umowa udziału w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
2. Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
3. Załącznik nr 3 – Formularz rekrutacyjny do projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o refundację.
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o statusie uczestnika w chwili zakończenia udziału w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie „Zachodniopomorskie Małe Skarby”.