Załącznik K7

Umowa uczestnictwa pracownika w projekcie

Małe Kroki – Wielki Start: Wsparcie rozwoju dzieci w wieku żłobkowym

Projekt nr FEMP.06.05-IP.02-0070/25

Umowa nr ...../2026 zawarta w Brzesku w dniu ..... 2026 r.

pomiędzy:

Walerjan Sp. z o.o., os. Władysława Jagiełły 11, 32-800 Brzesko, NIP 9452242350, organem prowadzącym Niepubliczny Żłobek Brzeskie Smyki w Brzesku, reprezentowaną przez Łukasza Walerjana – Prezesa Zarządu, zwaną dalej „Beneficjentem" lub „Organizatorem",

a

Imię i nazwisko pracownika	.....
Adres zamieszkania	.....
PESEL	.....
Telefon i adres e-mail	.....
Stanowisko	.....
Podstawa zatrudnienia	☐ umowa o pracę ☐ umowa zlecenia ☐ inna: .....
Planowane szkolenie	☐ TUS ☐ Ruch Rozwijający Weroniki Sherborne ☐ Logorytmika

zwanym/ą dalej „Uczestnikiem".

§ 1 Przedmiot umowy

1. Umowa określa zasady udziału Uczestnika w projekcie nr FEMP.06.05-IP.02-0070/25 pn. „Małe Kroki – Wielki Start: Wsparcie rozwoju dzieci w wieku żłobkowym", realizowanym w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021–2027, Priorytet 6, Działanie 6.5, Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. Projekt jest realizowany przez Walerjan Sp. z o.o. w okresie od 1 lipca 2026 r. do 31 października 2027 r.
3. Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, akceptuje jego postanowienia oraz spełnia warunki udziału przewidziane dla kadry żłobka.
4. Udział Uczestnika w projekcie jest bezpłatny.

§ 2 Warunki udziału pracownika

1. Zamieszkanie, nauka lub praca na terenie województwa małopolskiego;
2. Zatrudnienie w Niepublicznym Żłobku Brzeskie Smyki w chwili rekrutacji;
3. Wykonywanie zadań związanych bezpośrednio lub pośrednio z opieką nad dziećmi do lat 3;
4. Nieotrzymywanie jednocześnie wsparcia o analogicznym celu lub charakterze w innym projekcie finansowanym z EFS+;
5. Złożenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej i uczestnictwa.

6. Uczestnik jest zobowiązany utrzymać zatrudnienie i spełniać warunki kwalifikowalności przez okres udziału w projekcie, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.

§ 3 Dokumenty wymagane od pracownika

1. Dokumenty obowiązkowe:

1) K1 – Formularz zgłoszeniowy kadry.
2) K2 – Deklaracja uczestnictwa kadry – podpisywana przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.
3) K3 – Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych.
4) K4 – Oświadczenie o nieuczestniczeniu w analogicznym projekcie EFS+.
5) K5 – Informacja o szczególnych potrzebach – wypełniana również przez wskazanie, że szczególne potrzeby nie występują.
6) K6 – Oświadczenie o zatrudnieniu i kwalifikowalności.
7) K7 – Umowa uczestnictwa kadry.
8) Dokument potwierdzający zatrudnienie: kopia umowy o pracę, umowy zlecenia albo innego dokumentu stanowiącego podstawę zatrudnienia, obowiązującego co najmniej do zakończenia realizacji projektu.
9) Dokument potwierdzający związek stanowiska z bezpośrednią lub pośrednią opieką nad dziećmi do lat 3: zakres obowiązków, zaświadczenie pracodawcy, opis stanowiska albo inny dokument kadrowy.
10) Dokument lub oświadczenie potwierdzające zamieszkanie, naukę lub pracę na terenie województwa małopolskiego.

2. Dokumenty do kryteriów dodatkowych – składane, jeżeli Uczestnik ubiega się o punkty:

a) orzeczenie o niepełnosprawności – 4 punkty;
b) dyplom ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia – 3 punkty;
c) dyplom ukończenia studiów wyższych drugiego stopnia – 2 punkty;
d) świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych albo kursu kwalifikacyjnego – 1 punkt.

3. Komisja Rekrutacyjna może wezwać Uczestnika do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia danych w wyznaczonym terminie.

§ 4 Zakres wsparcia

1. Uczestnik zostaje skierowany na szkolenie lub szkolenia wskazane w niniejszej umowie. Projekt przewiduje: Trening Umiejętności Społecznych – 1 miejsce, Metodę Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne – 2 miejsca oraz Logorytmikę w teorii i praktyce – 2 miejsca. Jedna osoba może uczestniczyć w więcej niż jednym szkoleniu.
2. Szkolenia są realizowane w okresie trwania projektu. Szczegółowe terminy, miejsce i zasady organizacyjne przekazuje Beneficjent.
3. Osoba prowadząca w projekcie logorytmikę lub sensoplastykę musi ukończyć odpowiedni kurs przed rozpoczęciem prowadzenia danego wsparcia.
4. Koszty dojazdu i zakwaterowania na szkolenia wyjazdowe mogą zostać zrefundowane zgodnie z zasadami projektu i na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

§ 5 Obowiązki Uczestnika

1. Regularny i punktualny udział w zajęciach; jeżeli organizator szkolenia nie określi wyższego progu, wymagana jest obecność na co najmniej 80% zajęć;

2. Udział w testach, egzaminach, zadaniach praktycznych lub innych formach walidacji efektów uczenia się;
3. Podpisywanie list obecności i pozostałej dokumentacji potwierdzającej udział;
4. Przekazanie Beneficjentowi certyfikatu, zaświadczenia, wyniku testu lub egzaminu oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia nabycia kompetencji lub kwalifikacji;
5. Niezwłoczne informowanie o zmianie danych, zatrudnienia, stanowiska lub innych okoliczności wpływających na kwalifikowalność;
6. Wykorzystywanie zdobytych kompetencji w pracy z dziećmi oraz współpraca przy monitoringu, ewaluacji i kontroli projektu;
7. W przypadku refundacji kosztów – przekazanie wymaganych dokumentów księgowych i potwierdzenia otrzymania refundacji.

§ 6 Prawa Uczestnika i obowiązki Beneficjenta

1. Uczestnik ma prawo do bezpłatnego wsparcia, informacji o harmonogramie i zasadach udziału, dostępnych dostosowaniach oraz przetwarzaniu danych osobowych.
2. Beneficjent zapewnia realizację wsparcia zgodnie z dokumentacją projektu, prowadzi dokumentację Uczestnika i informuje o zmianach organizacyjnych.
3. Uczestnik może zgłosić szczególne potrzeby związane m.in. z niepełnosprawnością, komunikacją, transportem, miejscem lub czasem wsparcia. Zgłoszenie potrzeby nie może stanowić podstawy odmowy udziału.

§ 7 Rezygnacja i wykluczenie

1. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i podania przyczyny. Informację należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia okoliczności uzasadniających przerwanie udziału, o ile jest to obiektywnie możliwe.
2. Beneficjent może wykluczyć Uczestnika w przypadku podania nieprawdziwych danych, utraty kwalifikowalności, rażącego naruszania Regulaminu lub nieusprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej ukończenie wsparcia.

§ 8 Dane osobowe i postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestnika są przetwarzane w celu rekrutacji, realizacji, monitorowania, sprawozdawczości, rozliczania, kontroli, ewaluacji i archiwizacji projektu, zgodnie z odrębnym oświadczeniem.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Regulamin, zatwierdzony wniosek o dofinansowanie, umowę o dofinansowanie, wytyczne programu oraz właściwe przepisy prawa.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
Beneficjent / osoba upoważniona	Uczestnik – pracownik

Lista kontrolna dokumentów pracownika

Projekt nr FEMP.06.05-IP.02-0070/25

Imię i nazwisko kandydata:

.....

A Dokumenty wymagane od każdego pracownika

Lp.	Nazwa dokumentu	Złożono
1	K1 – Formularz zgłoszeniowy kadry	☐
2	K2 – Deklaracja uczestnictwa kadry	☐
3	K3 – Oświadczenie dotyczące danych osobowych	☐
4	K4 – Oświadczenie o nieuczestniczeniu w analogicznym projekcie EFS+	☐
5	K5 – Informacja o szczególnych potrzebach	☐
6	K6 – Oświadczenie o zatrudnieniu i kwalifikowalności	☐
7	K7 – Umowa uczestnictwa kadry	☐
8	Kopia umowy o pracę, umowy zlecenia albo innego dokumentu zatrudnienia	☐
9	Zakres obowiązków, zaświadczenie pracodawcy lub opis stanowiska potwierdzający związek z opieką nad dziećmi do lat 3	☐
10	Dokument lub oświadczenie potwierdzające zamieszkanie, naukę lub pracę w województwie małopolskim	☐

B Dokumenty do kryteriów dodatkowych jeżeli dotyczą

Lp.	Nazwa dokumentu	Złożono
1	Orzeczenie o niepełnosprawności	☐
2	Dyplom studiów wyższych pierwszego stopnia	☐
3	Dyplom studiów wyższych drugiego stopnia	☐
4	Dokument ukończenia studiów podyplomowych lub kursu kwalifikacyjnego	☐