

**Regulamin  
rekrutacji i przyznawania pomocy stypendialnej w projekcie pn.: „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”**

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020  
Oś Priorytetowa Wiedza i kompetencje Działanie 10.2, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie Zawodowe  
Uczniów - SPR

**Beneficjent:**

**Powiat Bocheński  
32-700 Bochnia, ul. Kazimierza Wielkiego 31**

**Realizator:**

**Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, 32-700 Bochnia,  
ul. Krakowska 20, w którym zostało utworzone Centrum Kompetencji Zawodowych  
w obszarze wiodącym gastronomiczno-hotelarsko-turystycznym oraz uzupełniającym  
administracyjno – ekonomicznym.**

Marzec 2021

## § 1 Postanowienia ogólne

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Biuro projektu** – biuro w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, pok. 32 i pok. 59.
2. **Beneficjent** - Powiat Bocheński, ul. Kazimierza Wielkiego 31, 32-700 Bochnia,
3. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, w którym utworzono Centrum Kompetencji Zawodowych.
4. **Centrum Kompetencji Zawodowych (CKZ)** – przedsięwzięcie projektowe, utworzone w Zespole Szkół Nr 3 w Bochni w obszarze wiodącym gastronomiczno-hotelarsko-turystycznym oraz uzupełniającym administracyjno-ekonomicznym w ramach projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela” Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020
5. **IPR** – Indywidualny Plan Rozwoju, opracowany wspólnie z Opiekunem Stypendysty/teki.
6. **Komisja Rekrutacyjna** – komisja, powołana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem, której zadaniem jest ocena Formularzy zgłoszeniowych wybór Uczestników Projektu.
7. **Koordynator projektu**- pracownik, powołany przez Dyrektora do kierowania i organizowania prawidłowej realizacji projektu.
8. **Opiekun Stypendysty** – nauczyciel/doradca zawodowy zatrudniony w Zespole Szkół Nr 3 w Bochni i sprawujący opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym.
9. **Pomoc stypendialna** – kwota środków przyznawana uczniom szczególnie uzdolnionym zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014–2020.
10. **Projekt** – projekt pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela” Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020 realizowany przez Zespół szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni.
11. **Protokole rekrutacyjnym** – dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób do danej formy wsparcia uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.
12. **Realizator projektu** – Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, ul. Krakowska 20, 32-700 Bochnia.
13. **Regulamin** – Regulamin przyznawania pomocy stypendialnej dla uczniów szczególnie uzdolnionych w ramach projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”.
14. **Rekrutacja** – selektywny wybór Stypendystów z listy kandydatów oraz ustalenie listy rezerwowej wg kryteriów określonych w Regulaminie.
15. **Stypendysta/Stypendystka** – uczennica/uczeń klasy drugiej lub trzeciej technikum oraz klasy II branżowej szkoły I stopnia, który/a uczęszcza do Zespołu Szkół Nr 3 w Bochni, któremu na podstawie umowy przyznano pomoc stypendialną.
16. **Umowa stypendialna** – dokument zawarty pomiędzy Zespołem Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, ul. Krakowska 20, 32-700 Bochnia, a Uczniem/Stypendystą szczególnie uzdolnionym regulujący warunki przyznania, wykorzystania i rozliczenia pomocy stypendialnej w Projekcie.
17. **Wnioskodawca** - pełnoletni uczeń/uczennica ubiegający/a się o przyznanie pomocy stypendialnej lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia/uczennicy.

## § 2

1. Regulamin, określa zasady, w tym warunki i tryb, przyznawania oraz wypłacania pomocy stypendialnej dla uczniów/uczennic szczególnie uzdolnionych w Zespole Szkół nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni w projekcie „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, 10.Oś Priorytetowa Wiedza i kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów - SPR.
3. W trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń/uczennica podlega opiece dydaktycznej nauczyciela, pedagoga szkolnego albo doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole.
4. Pomoc stypendialna będzie przyznawana zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze Edukacji na lata 2014-2020.
5. Rekrutacja odbywać się będzie cyklicznie na początku roku szkolnego, z zachowaniem:
  - 1) jasnych, przejrzystych i ogólnodostępnych zasad przedstawionych w Regulaminie, zapewniając równy dostęp do informacji,
  - 2) zasad równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności do osób z niepełnosprawnościami poprzez umożliwienie, wszystkim osobom bez względu na płeć, wiek i niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną, uczestnictwa w oferowanych formach wsparcia na jednakowych zasadach,
  - 3) zasad równości szans kobiet i mężczyzn.

## § 3

### Formularz zgłoszeniowy

1. Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Biurze projektu lub sekretariacie Realizatora w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji na formę wsparcia.
2. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć na formularzu dostępnym na stronie internetowej Realizatora: [www.zs3.bochnia.pl](http://www.zs3.bochnia.pl) oraz w Biurze projektu.
3. Formularz zgłoszeniowy powinien być podpisany przez pełnoletniego/ą ucznia/ uczennicę. Niepełnoletni/a uczeń/uczennica podpisuje Formularz zgłoszeniowy łącznie z rodzicem/opiekunem prawnym.
4. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej. Dokumenty można dostarczyć osobiście, lub przesłać kurierem lub pocztą, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji. Przy badaniu zachowania terminu złożenia wniosku liczy się data wpływu Formularza zgłoszeniowego do Realizatora.
5. Formularze zgłoszeniowe, złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji, z uwzględnieniem zapisów ust. 4, nie podlegają rozpatrzeniu. W takim przypadku Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami zostanie zwrócony Wnioskodawcy, wraz i informacją, że nie podlega rozpatrzeniu w związku z przekroczeniem terminu jego złożenia.
6. Formularze rekrutacyjne podlegają rejestracji w kolejności zgłoszeń.
7. Informacja o terminie rekrutacji, Regulamin i wymagane załączniki dokumentów rekrutacyjnych są dostępne na stronach internetowych Realizatora oraz w Biurze projektu.

## § 4

### Zasady przyznania pomocy stypendialnej

1. Planuje się przyznanie 60 świadczeń w postaci pomocy stypendialnej dla uczennic i uczniów szczególnie uzdolnionych, w latach szkolnych: 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu Nr RPMP.10.02.02-12-0049/19.

2. Pomoc stypendialna będzie przyznawana na okres 10 -ciu miesięcy, w wysokości miesięcznie 1000 zł brutto dla jednego/ej stypendysty/teki.
3. Pomoc stypendialna będzie przekazywana na wskazane przez Stypendystę/tkę konto bankowe.
4. Okres przyznawania pomocy stypendialnej będzie mógł być skrócony jedynie w przypadku naruszenia Regulaminu przez ucznia/uczennicę.
5. Pomoc stypendialna będzie przekazywana na podstawie Umowy stypendialnej. W przypadku wystąpienia potrzeby Realizator może sporządzać aneksy do umów stypendialnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Pomoc stypendialna może być wydatkowana przez Stypendystę/tkę wyłącznie na cele edukacyjne, bezpośrednio związane z rozwojem edukacyjnym opisanym w IPR, według grup wydatków:
  - 1) uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych (szkolenia, kursy konferencyjne, seminaria, obozy naukowe i językowe, wycieczki edukacyjne),
  - 2) uczestnictwo w wydarzeniach poszerzających wiedzę, rozwijających zdolności i umiejętności ucznia poprzez m.in. wizyty w instytucjach naukowo-badawczych, uczelniach wyższych,
  - 3) zakup pomocy dydaktycznych, w tym literatury fachowej i czasopism, modeli, map, nagrań audio i video, filmów i programów komputerowych, jak i zakup sprzętu dydaktycznego tj. m.in. komputerów, laptopów, drukarek, kamer, aparatów fotograficznych, mikroskopów i innego sprzętu laboratoryjnego i optycznego,
  - 4) zakup materiałów papierniczych, w tym piśmienniczych i akcesoriów biurowych,
  - 5) racjonalne usprawnienia dla osób z niepełnosprawnością, w tym np. tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury, w tym komputerowe np. poprzez zakup programów powiększających, mówiących, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niewidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku,
  - 6) inne zakupy służące do realizacji celów edukacyjnych.
7. Stypendysta/Stypendystka nie może finansować z innych środków publicznych krajowych lub wspólnotowych, w szczególności ze środków pochodzących z budżetu państwa, budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środków funduszy strukturalnych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Unii Europejskiej wydatków/kosztów poniesionych ze środków pomocy stypendialnej, w ten sposób, że spowodowałoby to ich podwójne finansowanie.

## § 5

### Kryteria formalne i premiujące

1. Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych może być przyznana osobie, która spełni łącznie następujące warunki formalne:
  - 1) posiada status ucznia/uczennicy klasy II i III Technikum lub klasy II branżowej szkoły I stopnia w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni,
  - 2) posiada średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów zawodowych, realizowanych w roku szkolnym, poprzedzającym okres ubiegania się o pomoc stypendialną na poziomie co najmniej 4,20,
  - 3) złoży, we wskazanym terminie, dokumenty rekrutacyjne – zgodnie z wzorami dostępnymi na stronie internetowej Realizatora: [www.zs3.bochnia.pl](http://www.zs3.bochnia.pl) oraz w Biurze projektu:
    - a) formularz zgłoszeniowy,
    - b) orzeczenie lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia, (jeżeli dotyczy),
    - c) zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział w formie wsparcia i Projekcie, wyrażoną w oświadczeniu (dotyczy uczniów/uczennic niepełnoletnich),
    - d) oświadczenie kandydata/teki ubiegającego się o udział w Projekcie,
    - e) kserokopie: świadectwa z poprzedniego roku szkolnego oraz dyplomy poświadczające osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach,
    - f) inne, wskazane w informacji dotyczącej Rekrutacji.
  - 4) zamieszkuje lub uczy się na terenie województwa Małopolskiego.

- 5) Dokumenty wymienione w pkt 3 a i 3 d powinny być podpisane przez pełnoletniego/ą ucznia/ uczennicę. Niepełnoletni/a uczeń/uczennica podpisuje dokumenty łącznie z rodzicem/ opiekunem prawnym.
- 6) Kserokopie dokumentów wymienione w pkt 3b i 3e powinny być poświadczane na zgodność z oryginałem przez pełnoletniego/ą ucznia/ uczennicę. Niepełnoletni/a uczeń/uczennica podpisuje dokumenty łącznie z rodzicem/ opiekunem prawnym.
2. W przypadku, gdy liczba uczniów/uczennic zainteresowanych otrzymaniem pomocy stypendialnej będzie przekraczała zaplanowaną w Projekcie liczbę miejsc, o zakwalifikowaniu do udziału w w/w formie wsparcia będzie decydowała najwyższa, łączna ilość uzyskanych punktów, wskazanych dla niżej wymienionych kryteriów:
  - 1) średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów zawodowych, realizowanych w roku szkolnym, z semestru poprzedzającego Rekrutację, liczona z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, wg skali punktowej:
    - a) 4,20 - 4,49 - 1 pkt
    - b) 4,50 - 4,99 - 2 pkt
    - c) 5,00 - 5,50 - 4 pkt
    - d) 5,51 - 6,00 - 5 pkt
  - 2) dodatkowe kryteria premiujące:
    - a) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach: na poziomie
      - ogólnopolskim - 5 pkt
      - wojewódzkim - 3 pkt
      - powiatowym - 2 pkt
      - szkolnym - 1 pkt
    - b) uczeń/uczennica kształtujący się w branży wiodącej i uzupełniającej - 2pkt
    - c) uczeń/uczennica najwcześniej wchodzący na rynek pracy - 2 pkt
    - d) uczeń/uczennica, która nie brał/a udziału w danej formie wsparcia - 3 pkt
    - e) uczeń/uczennica z niepełnosprawnością - 4 pkt
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów/tki, takiej samej liczby punktów z kryteriów określonych w ust. 2, pierwszeństwo uzyskują kandydaci/tki, posiadający/e wyższą średnią z przedmiotów ogólnych: j. polskiego, matematyki, j. angielskiego, uzyskaną na koniec roku szkolnego poprzedzającego Rekrutację. Punktacja wg skali:
  - a) 6,00 - 5,51 - 6 pkt
  - b) 5,50 - 5,00 - 5 pkt
  - c) 4,99 - 4,50 - 4 pkt
  - d) 4,49 - 4,20 - 2 pkt
  - e) 4,19 i poniżej - 0 pkt
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów/tki, z kryteriów określonych w ust. 3 takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo uzyskują kandydaci/tki, posiadający/e wyższą frekwencję w roku szkolnym poprzedzającym okres ubiegania się o pomoc stypendialną, a przypadku takiej samej frekwencji, kandydaci/tki posiadający/e wyższą frekwencję z przedmiotów zawodowych.

## **§ 6** **Komisja rekrutacyjna**

1. Komisja Rekrutacyjna, dokonuje kwalifikacji Kandydata/tki do udzielenia pomocy stypendialnej, na podstawie złożonych Formularzy zgłoszeniowych, załączonych dokumentów oraz danych będących w posiadaniu Realizatora.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych Formularzy zgłoszeniowych, w tym w szczególności sprawdza:
  - 1) spełnienie warunków, o których mowa w § 5 ust. 1,
  - 2) terminowość i kompletność danych i załączników.
3. W przypadku stwierdzenia usuwalnych braków lub uchybień formalnych Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, wzywany jest do ich uzupełnienia. Formularze zgłoszeniowe nie uzupełnione, w wyznaczonym w terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
4. Formularze zgłoszeniowe poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej, która polega na przyznaniu punktów zgodnie z zapisami § 5 ust. 2, 3 i 4 Regulaminu.



5. Komisja Rekrutacyjna, w terminie do 7 dni roboczych po dniu zakończenia Rekrutacji, przekazuje do Biura Projektu, zatwierdzony przez Dyrektora, Protokół z postępowania rekrutacyjnego oraz listę rankingową, zawierającą numery:
  - 1) Formularzy zgłoszeniowych, zakwalifikowanych do przyznania pomocy stypendialnej, uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów – od największej do najmniejszej,
  - 2) Formularzy zgłoszeniowych, pozytywnie zweryfikowanych, które ze względu liczbę punktów uzyskaną z oceny merytorycznej oraz dostępność środków nie mogły być rekomendowane do przyznania pomocy stypendialnej, tzw. lista rezerwowa,
  - 3) Formularzy zgłoszeniowych, które pozostawiono bez rozpatrzenia oraz, które ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych, określonych w § 5 ust. 1 nie mogły zostać uwzględnione.
6. Na uzasadniony wniosek Komisji Rekrutacyjnej Dyrektor może przedłużyć termin oceny i przekazania protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą rankingową.
7. Informacja o wyniku postępowania rekrutacyjnego będzie dostępna w Biurze projektu, na tablicy informacyjnej na stronie internetowej Realizatora.
8. Wnioskodawcy z list rezerwowych, o których mowa w ust. 5 pkt 2, mogą uzyskać wsparcie w postaci pomocy stypendialnej w przypadku dostępności środków finansowych w budżecie Projektu, spowodowanej przyczynami wskazanymi § 8 ust. 4, przypadkami losowymi lub innymi warunkami.
9. Nadzór nad prawidłową Rekrutacją sprawuje Koordynator projektu.

## **§ 7**

### **Realizacja Indywidualnego Planu Rozwoju**

1. W trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń/uczennica jest pod nadzorem merytorycznym Opiekuna dydaktycznego. Celem opieki dydaktycznej jest pomoc w dalszym osiągnięciu jak najlepszych rezultatów, wsparcie ucznia w wykorzystaniu stypendium na cele edukacyjne i monitorowanie jego osiągnięć edukacyjnych.
2. Opiekun dydaktyczny jest wyznaczany przez Dyrektora, po uzyskaniu jego zgody na sprawowanie opieki nad uczniem/uczennicą, wyrażonej w pisemnym oświadczeniu.
3. Opiekun dydaktyczny wspiera Stypendystę w określeniu ścieżki rozwoju, przygotowaniu IPR, określeniu celów edukacyjnych i rezultatów, efektów nauczania, monitoruje realizację IPR, osiągnięte rezultaty i efekty nauczania, współpracuje przy przygotowywaniu sprawozdań z IPR.
4. Uczeń może dokonywać zmian w złożonym IPR w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii Opiekuna dydaktycznego i Koordynatora projektu. Zmiany w IPR ostatecznie zatwierdza Dyrektor.
5. Stypendysta/tka jest zobowiązany do co najmniej 2 spotkań z Opiekunem dydaktycznym w okresie pobierania pomocy stypendialnej.
6. Sprawozdania z IPR wraz z wymaganymi dokumentami składane są w Biurze Projektu lub sekretariacie Realizatora, w terminach określonych w Umowie stypendialnej.

## **§ 8**

### **Procedura wypłaty stypendium**

1. Wnioskodawcy, którzy znajdują się na liście zakwalifikowanych do przyznania pomocy stypendialnej składają, w wyznaczonym terminie, w Biurze projektu lub sekretariacie Realizatora wypełnione dokumenty, w tym:
  - 1) oświadczenie uczestnika/uczestniczki Projektu,
  - 2) deklarację uczestnictwa w Projekcie,
  - 3) formularz danych osobowych uczestnika/uczestniczki Projektu,
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku uczestnika/uczestniczki Projektu,
  - 5) oświadczenie o numerze rachunku bankowego,
  - 6) Indywidualny Planu Rozwoju,
  - 7) inne, wymagane w projekcie realizacji Projektu.

2. Umowa stypendialna, zawarta pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą, określa szczegółowe warunki i sposób wypłaty, rozliczenia, zaprzestania wypłaty lub/i ewentualnego zwrotu pomocy stypendialnej.
3. Stypendysta/тка w okresie obowiązywania Umowy stypendialnej oraz po jej zakończeniu, może zostać wezwany do przedłożenia dokumentów potwierdzających informacje zawarte w Formularzu rekrutacyjnym i załącznikach do niego dołączonych oraz sprawozdaniach z realizacji IPR. Realizator projektu jest uprawniony do dokonania kontroli wykorzystania przez Stypendystę/тку pomocy stypendialnej.
4. Zaprzestanie wypłaty lub/i zwrot wypłaconej pomocy stypendialnej może nastąpić w przypadku:
  - 1) skreślenia Stypendysty/тки z listy uczniów szkoły,
  - 2) pisemnej informacji Opiekuna dydaktycznego o braku realizacji przez Stypendystę/тку IPR,
  - 3) złożenia przez pełnoletniego Stypendystę/тку lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego Stypendysty/тки, oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie,
  - 4) złożenia w celu uzyskania pomocy stypendialnej nieprawdziwych dokumentów, poświadczenia nieprawdy, albo innych działań sprzecznych z prawem, wpływających na uzyskanie pomocy stypendialnej,
  - 5) niezłożenia w określonych, w Umowie stypendialnej, terminach sprawozdań z realizacji IPR,
  - 6) wydatkowania pomocy stypendialnej inne cele, niewykazane w IPR,
  - 7) nieosiągnięcie rezultatów, efektów nauczania wyznaczonych w IPR,
  - 8) nieprzestrzegania innych postanowień zawartych w Umowie stypendialnej i Regulaminie.
5. Decyzję o zaprzestaniu wypłacania, lub/i zwrocie pomocy stypendialnej podejmuje Dyrektor na wniosek Koordynatora projektu i Opiekuna Dydaktycznego Stypendysty/тки.

## § 9

Realizator określi wzory dokumentów stosowanych do realizacji formy wsparcia, w tym:

- 1) formularza zgłoszeniowego,
- 2) oświadczenia kandydata/тки ubiegającego/ej się o udział w projekcie pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”,
- 3) deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
- 4) umowy stypendialnej,
- 5) Indywidualnego Planu Rozwoju,
- 6) sprawozdania z realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju,
- 7) oświadczenia o wyrażaniu zgody na utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku uczestnika Projektu,
- 8) oświadczenie uczestnika Projektu,
- 9) oświadczenia o numerze rachunku bankowego,
- 10) innych dokumentów w procesie realizacji formy wsparcia.