**REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

**§1**

**SŁOWNIK POJĘĆ**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Realizator Projektu –** Uniwersytet Śląski w Katowicach (UŚ);
2. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym regulaminie;
4. **Uczestnik Projektu (UP)**– osoba, która po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie została zakwalifikowana do udziału w Projekcie;
5. **UE** – Unia Europejska;
6. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
7. **Projekt –** „Programowanie kariery – wsparcie młodych osób na rynku pracy”;
8. **Doradztwo zawodowe** – indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym, w czasie których zostanie opracowana indywidualna ścieżka kariery UP, oraz przygotowane zostanie CV;
9. **Szkolenie -** cykl zajęć szkoleniowych organizowanych przez UŚ zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym i harmonogramem realizacji Projektu;
10. **Kurs** – 200 godzinny kurs „Programowanie aplikacji internetowych”, zakończony egzaminem;
11. **Staż –** 6-miesięczny staż w firmie lub instytucji na terenie woj. śląskiego, w trakcie którego UP będzie mógł zdobyć doświadczenie zawodowe oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe;
12. **PO KL 2007-2013** - Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
13. **Strona internetowa projektu –** [www.programowaniekariery.us.edu.pl](http://www.programowaniekariery.us.edu.pl);
14. **Biuro Projektu** – Uniwersytet Śląski w Katowicach, Biuro Karier, ul. Bankowa 12a, 40-007 Katowice.

**§2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w ramach projektu „Programowanie kariery – wsparcie młodych osób na rynku pracy”, nr projektu: WND-POKL.06.01.01-24-229/13-00.
2. Projekt dofinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI: „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie: 6.1: „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1: „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”.
3. Wnioskodawcą i Realizatorem jest Uniwersytet Śląski w Katowicach, na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Okres realizacji projektu: 1 lutego 2014 roku – 30 kwietnia 2015 roku.
5. Działania będą realizowane dla Uczestników Projektu, z województwa śląskiego, wybranych zgodnie z zasadami opisanymi w § 4 niniejszego regulaminu.
6. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w oparciu o działania promocyjne realizowane za pośrednictwem Internetu (strona internetowa, mailing, newslettery, informacje prasowe), dystrybucji plakatów oraz spotkań informacyjnych.
7. Projektem zostanie objętych 60 osób (36 kobiet i 24 mężczyzn).
8. Osoba staje się uczestnikiem projektu z momentem rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia tj. indywidualnego doradztwa zawodowego oraz podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Uczestnik Projektu kończy uczestnictwo w Projekcie w chwili, gdy zakończona została zaplanowana dla niego ścieżka uczestnictwa, do której został zakwalifikowany, czyli z momentem zakończenia 6-miesięcznego stażu i dostarczenia do Biura Projektu wszystkich dokumentów będących ostatecznym rozliczeniem ze stażu (ostatnia Karta Stażu i ostatnia ankieta monitorująca jakość stażu, referencje oraz umowa z pracodawcą, jeśli współpraca została przedłużona). Jednocześnie UP kończy uczestnictwo w Projekcie z momentem podpisania umowy o pracę (czas określony/nieokreślony), umowy o dzieło/zlecenia etc., czyli rozpoczęcia zatrudnienia.
10. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie kluczowych decyzji jest Koordynator Projektu, który sprawuje nadzór merytoryczny nad formami i metodami pracy, monitoruje realizację Projektu oraz odpowiada za kontakty z Instytucją Wdrażającą.
11. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu będą dostępne na stronie internetowej Projektu www.programowaniekariery.us.edu.pl oraz w Biurze Projektu, wskazanym w § 1 pkt 14.
12. Proces rekrutacji ma charakter otwarty dla wszystkich zainteresowanych (spełniających kryteria §4 niniejszego regulaminu) i będzie się odbywał zgodnie z zasadą równości szans. Wszyscy UP będą mieli jednakowy dostęp do wsparcia doradczo-szkoleniowo-stażowego.

**§3**

 **CEL PROJEKTU**

Celem projektu jest aktywizacja zawodowa i podniesienie zdolności do zatrudnienia osób pozostających bez zatrudnienia poprzez wyposażenie ich w kwalifikacje i umiejętności odpowiadające zdiagnozowanym potrzebom pracodawców.

**§4**

**WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE i REKRUTACJA**

1. Rekrutacja Uczestników Projektu prowadzona jest w sposób bezstronny, zgodnie z jawnymi warunkami i kryteriami obowiązującymi dla wszystkich UP, w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika Projektu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Rekrutacja będzie obejmować 2 etapy:
3. ocena kandydatów pod kątem spełniania łącznie kryteriów formalnych:
4. wiek 15-30, tj. w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, UP miał nie mniej niż 15 i nie więcej niż 30 lat,
5. zamieszkanie w jednym z powiatów województwa śląskiego o stopie bezrobocia wyższej niż średnia dla województwa śląskiego na dzień 31.12.2012 rok, tj. w powiecie:
* będzińskim
* częstochowskim
* kłobuckim
* m. Bytom
* m. Chorzów
* m. Częstochowa
* m. Dąbrowa Górnicza
* m. Jaworzno
* m. Piekary Śląskie
* m. Siemianowice Śl.
* m. Sosnowiec
* m. Świętochłowice
* m. Zabrze
* lublinieckim
* myszkowskim
* rybnickim
* tarnogórskim
* wodzisławskim
* zawierciańskim
* żywieckim
1. posiadają status osoby bezrobotnej lub są nieaktywne zawodowo,
2. posiadają wykształcenie wyższe (minimum 1. stopnia);
	1. kryteria formalne będą weryfikowane na podstawie złożonych Formularzy Zgłoszeniowych Uczestnika Projektu.
3. Osoby chcące wziąć udział w projekcie zobowiązane są do złożenia osobiście w Biurze Projektu lub drogą pocztową na adres Biura Projektu kompletu dokumentów, na który składają się:
	1. wypełniony i podpisany Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika Projektu;
	2. CV i list motywacyjny;
	3. zaświadczenie o statusie bezrobotnego wydane przez stosowny Powiatowy Urząd Pracy

lub kserokopia indeksu oraz zaświadczenia potwierdzającego status studenta (w przypadku studenta studiów niestacjonarnych);

* 1. kserokopia dyplomu studiów wyższych;
	2. zgoda opiekuna prawnego dla osób w wieku pomiędzy 15 a 16 rokiem życia oraz spełnienie wymogów określonych prawem dla osób pomiędzy 16 a 18 rokiem życia.
1. Na podstawie otrzymanych dokumentów zostanie utworzona lista kandydatów, którzy spełniają kryteria formalne w Projekcie.
2. O zakwalifikowaniu się na listę kandydatów i dopuszczeniu do kolejnych etapów rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub mailową (na numer telefonu lub adres e-mail podany w formularzu rekrutacyjnym).
3. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną dopuszczeni wszyscy kandydaci spełniający kryteria formalne.
4. Na podstawie dostarczonych CV zweryfikowane zostanie kryterium preferencji: brak doświadczenia zawodowego (rozumiane jako minimum 6 miesięcy zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej).
5. Do etapu diagnozy umiejętności analitycznego myślenia zostaną dopuszczeni wszyscy kandydaci, którzy spełnią kryteria formalne.
6. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone przez niezależną komisję.
7. Podczas rozmowy zostaną zweryfikowane u kandydatów takie czynniki jak: zainteresowanie tematyką IT, poziom wiedzy IT, predyspozycje do podjęcia pracy w IT.
8. Na podstawie wszystkich etapów rekrutacji i przyznanych każdemu kandydatowi punktów utworzona zostanie lista osób przyjętych do projektu.
9. Osoby, które nie zakwalifikują się do listy osób przyjętych do projektu zostaną wpisane na listę rezerwową kandydatów, z której kandydaci będą mogli stać się uczestnikami projektu w przypadku zwolnienia się miejsca na liście osób przyjętych do projektu, zgodnie z kolejnością miejsc na liście rezerwowej.
10. W sytuacji uzyskania tej samej liczby punktów o przyjęciu do projektu decydować będzie wynik dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.
11. O wynikach rozmów kwalifikacyjnych (po zakończeniu procedury rekrutacji) uczestnicy zostaną poinformowani drogą e-mailową lub telefonicznie.
12. Osoby niespełniające kryteriów formalnych nie mogą brać udziału w Projekcie i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji do Projektu.
13. Formularze zgłoszeniowe niekompletne lub złożone po terminie napływu zgłoszeń nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji do Projektu.
14. Po zakończeniu procesu rekrutacji sporządzony zostanie protokół z przebiegu rekrutacji i selekcji.
15. Protokół jest decyzją ostateczną, od której nie przysługuje prawo odwołania.

**§5**

**ZAKRES I ORGANIZACJA WSPARCIA OFEROWANEGO W RAMACH PROJEKTU**

Projekt, o którym mowa w § 2, pkt.1 obejmuje następujące formy wsparcia:

1. **doradztwo zawodowe;** UP jest zobowiązany do udziału w spotkaniach z doradcą zawodowym. Spotkania będą się odbywać na terenie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, w indywidualnie ustalanym czasie (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00). Doradztwo zawodowe będzie obejmować minimum 7 jednogodzinnych spotkań UP z doradcą zawodowym (z możliwością ich kumulowania). Spotkania te będą dotyczyć: zdiagnozowania mocnych i słabych stron UP, wypracowania możliwych ścieżek kariery i dokładnego opisu działań w ramach jednej z tych ścieżek, diagnozy potrzeb szkoleniowych. Przez cały okres realizacji Projektu doradca zawodowy będzie do dyspozycji UP – minimum 4 godziny na UP. Udział UP w doradztwie zawodowym potwierdzony będzie na liście obecności Uczestnika Projektu na konsultacjach doradczych; wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
2. **szkolenia**; każdy UP zobowiązany jest do udziału w:
3. w jednym szkoleniu 15-godzinnym z zakresu poruszania się po rynku pracy,
4. w jednym szkoleniu 15-godzinnym z zakresu kompetencji niezbędnych w procesie poszukiwania pracy i utrzymania zatrudnienia, na które UP zostanie skierowany na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych dokonanej przez doradcę zawodowego. Tematyka szkoleń jest następująca:
* - autoprezentacja i komunikacja interpersonalna,
* - zarządzanie czasem,
* - radzenie sobie ze stresem,
1. każdemu UP Realizator Projektu zapewnia:

- materiały szkoleniowe (wzór potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez Uczestników Projektu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),

- możliwość uzyskania certyfikatu ukończeniu szkolenia (po spełnieniu warunku obecności na minimum 80% zajęć),

1. liczba uczestników w grupie zajęciowej wynosić będzie maksymalnie 15 osób,
2. szkolenia będą realizowane w trybie dziennym (w dni robocze) lub zaocznym (w weekendy), w zależności od preferencji UP, określonych podczas doradztwa zawodowego oraz możliwości organizacyjnych Realizatora Projektu,
3. potwierdzeniem obecności UP na szkoleniach będzie lista obecności Uczestników Projektu na szkoleniu, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu;
4. **kurs**; w projekcie zaplanowano 200-godzinny kurs „Programowanie aplikacji internetowych”, w trybie dziennym, od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 15.00. o miejscu kursu UP zostanie poinformowany drogą e-mailową lub telefonicznie,
5. w ramach kursu przewidziano wykłady, ćwiczenia oraz zajęcia laboratoryjne (grupy laboratoryjne będą liczyły maksymalnie 15 osób) wraz z zapewnieniem materiałów na zajęcia (wzór potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez Uczestników Projektu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu),
6. kurs zakończony zostanie egzaminem sprawdzającym wiedzę UP,
7. przy obecności w minimum 80% zajęć UP otrzymuje dyplom ukończenia kursu; potwierdzeniem obecności UP na zajęciach w ramach kursu będzie lista obecności Uczestników Projektu na zajęciach w ramach kursu „Programowanie aplikacji internetowych”, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu,
8. każdy UP ma możliwość ubiegania się o stypendium szkoleniowe w wysokości 600 zł (pomniejszone o ewentualne składki społeczne) na miesiąc na czas trwania kursu, jednak nie więcej niż równowartość dwumiesięcznego stypendium, tj. do wysokości 1200 zł,
9. podstawą ubiegania się o stypendium szkoleniowe jest podpisanie umowy o przyznanie stypendium szkoleniowego UP, określającej zasady przyznawania i wypłacania stypendium szkoleniowego, oraz złożenie jej w Biurze Projektu; wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
10. stypendium szkoleniowe wypłacane jest przelewem na numer rachunku bankowego UP, który każdy UP jest zobowiązany podać w umowie o przyznanie stypendium szkoleniowego UP oraz w wystawionym przez UP rachunku;
11. **staże**; projekt przewiduje 6-miesięczne staże dla UP w firmach i instytucjach województwa śląskiego. Staż będzie się odbywał w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku i będzie zgodny z 8-godzinnym wymiarem czasu pracy, w zależności od godzin pracy danego podmiotu. Wyjątek będą stanowić podmioty pracujące w innym wymiarze godzinowym oraz w systemie zmianowym,
12. UP zostaną skierowani na staż na podstawie wcześniej opracowanego wspólnie z instytucją przyjmującą na staż programu stażu oraz umowy,
13. w trakcie odbywania stażu każdemu UP wyznaczony zostanie opiekun z ramienia firmy,
14. każdy z uczestników otrzyma stypendium stażowe, w wysokości 1600 zł brutto miesięcznie (pomniejszone o obowiązkowe składki społeczne po stronie Realizatora Projektu oraz Uczestnika Projektu), którego wypłata będzie się odbywać na podstawie wystawionego rachunku w terminach wypłat obowiązujących w Uczelni,
15. stypendium wypłacane jest przelewem na numer rachunku bankowego UP, który każdy UP jest zobowiązany podać w Umowie o Realizacji Stażu oraz w wystawionym przez UP rachunku,
16. szczegółowe warunki realizacji stażu określa Umowa o Realizacji Stażu ze Stażystą oraz Umowa o Realizacji Stażu z Podmiotem przyjmującym na staż; dopuszcza się również formę umowy trójstronnej, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu;
17. doradztwo, szkolenia, kurs i staże stanowią część integralną projektu. Ze względu na założone wskaźniki projektu każdy UP zobowiązany jest do wzięcia udziału w każdej z wymienionych powyżej form wsparcia;
18. realizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmian terminów doradztwa zawodowego, szkoleń i kursów oraz godzin i miejsc w których będą się one odbywać.

**§ 6**

**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU**

* 1. UP uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w projekcie „Programowanie kariery – wsparcie młodych osób na rynku pracy”.
	2. UP przed przystąpieniem do projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
	3. UP ma obowiązek poinformować Powiatowy Urząd Pracy, w którym jest zarejestrowany o fakcie przystąpienia do projektu.
	4. UP zobowiązany jest do przystąpienia w trakcie projektu do:
1. rozwiązania testów osobowości, psychologicznych, zawodowych podczas doradztwa zawodowego;
2. badań ewaluacyjnych i innego rodzaju form monitoringu.
	1. Warunkiem ukończenia szkolenia oraz kursu i uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia/dyplomu ukończenia kursu jest odpowiednia frekwencja, tzn. udział w co najmniej 80% zajęć.
	2. Wypłata stypendium szkoleniowego dokonywana będzie na podstawie wystawionego rachunku i listy obecności na zajęciach w ramach kursu, a stypendium stażowego na podstawie wystawionego rachunku, Karty Stażu i ankiety monitorującej jakość stażu wypełnianej przez UP i Opiekuna stażu za okresy miesięczne, do 15-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
	3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia szkolenia bądź miejsca odbywania stażu UP zobowiązany jest przedstawić pisemną prośbę o wcześniejsze opuszczenie zajęć wykładowcy/pisemną prośbę o wcześniejsze wyjście opiekunowi stażu i uzyskać na nią zgodę.
	4. UP zobowiązany jest do:
	5. uczestnictwa w indywidualnym doradztwie zawodowym;
	6. właściwego zachowania oraz aktywnego uczestnictwa w szkoleniach i kursie;
	7. uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć w ramach cyklu szkoleń i kursu.
	8. UP uprawniony jest do:
	9. otrzymania możliwych zaplanowanych w projekcie form wsparcia;
	10. otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć;
	11. zgłaszania uwag dotyczących poszczególnych form wsparcia oraz innych spraw organizacyjnych Realizatorowi Projektu.
	12. UP zobowiązany jest do potwierdzania czytelnym podpisem każdorazowo swojej obecności na doradztwie, szkoleniu, kursie na liście obecności, a w przypadku stażu w Karcie Stażu.
	13. UP może zrezygnować z uczestnictwa w projekcie na podstawie sytuacji losowych po pisemnym przedstawieniu argumentacji/powodów rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.
	14. UP zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Realizatora Projektu o zmianie danych osobowych, które zostały wpisane w formularzu zgłoszeniowym i deklaracji uczestnictwa oraz o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 4) do 7 dni od daty zmiany.
	15. UP zobowiązany jest do bieżącego informowania pracowników Biura Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
	16. UP zobowiązany jest do pozostawania w stałym kontakcie z Biurem Projektu (kontakt telefoniczny, mailowy, osobisty).
	17. UP zobowiązany jest do usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w Biurze Projektu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia, a w przypadku nieobecności na stażu najpóźniej w drugim dniu jej trwania.
	18. UP zobowiązany jest do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Realizatora Projektu, Instytucje Wdrażającą jak i inne podmioty upoważnione w tym zakresie, o ile badania dotyczą realizacji i udziału w projekcie.

**§ 7**

**ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

* 1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia UP z listy uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
	2. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej uczestników.
	3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu do momentu rozpoczęcia realizacji szkoleń, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
	4. Fakt rezygnacji z udziału w projekcie musi być przedstawiony pisemnie z podaniem przyczyny rezygnacji oraz przedstawieniem odpowiednich dokumentów potwierdzających powód rezygnacji, np. potwierdzenie zatrudnienia.
	5. Realizator Projektu ma prawo rozwiązać umowę z UP w trybie natychmiastowym (bez okresu wypowiedzenia) w przypadku nienależytego odbywania przez niego stażu/kursu lub nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania stażu/kursu.
	6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, UP nie otrzymuje stypendium stażowego/szkoleniowego i zobowiązany jest do zwrotu pobranego stypendium za odbyty okres stażu/kursu.
	7. W indywidualnych przypadkach, uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub chorobą, decyzje podejmują podmioty określone w § 8 ust. 2.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014r.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie będą rozstrzygane na zasadzie konsensusu przez Zespół Wykonawczy Projektu, a w sprawach spornych ostateczne decyzje podejmuje Rektor lub właściwy Prorektor, w oparciu o stosowne dokumenty zamieszczone na stronie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz na stronie Instytucji Pośredniczącej II stopnia i Instytucji Wdrażającej (Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach).
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformują zainteresowanych na stronie internetowej Projektu [www.programowaniekariery.us.edu.pl](http://www.programowaniekariery.us.edu.pl).
4. Aktualny Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu [www.programowaniekariery.us.edu.pl](http://www.programowaniekariery.us.edu.pl).
5. Załączniki:

1) załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu – wzór;

2) załącznik nr 2 Deklaracja uczestnictwa w Projekcie – wzór;

3) załącznik nr 3 Lista obecności Uczestnika Projektu na konsultacjach doradczych – wzór;

4) załącznik nr 4 Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych przez Uczestników Projektu – wzór;

5) załącznik nr 5 Lista obecności Uczestników Projektu na szkoleniu – wzór;

6) załącznik nr 6 Umowa o przyznanie stypendium szkoleniowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu – wzór;

7) załącznik nr 7 Lista obecności Uczestników Projektu na zajęciach w ramach kursu „Programowanie aplikacji internetowych” – wzór;

8) załącznik nr 8 Umowa o realizacji stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu – wzór.