

Zarządzenie Nr 77/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 13 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania *Zespołu zadaniowego i Zespołu projektowego do realizacji projektu pn. Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych w roku szkolnym 2023/24.*

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zmienionej uchwałą Nr 36/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 maja 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych w roku szkolnym 2023/24* powołuje się *Zespół zadaniowy* obejmujący pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, wymienionych w § 2 i § 4 zarządzenia.

§ 2

W celu realizacji projektu, o którym mowa w § 1, powołuje się *Zespół projektowy* w następującym składzie:

1. Renata Bilśka – zastępca Dyrektora, p.o. Dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
2. Renata Świercz – kierownik Oddziału Edukacji i Nauki DEKD,
3. Justyna Lelas – główny specjalista DEKD, koordynator Zespołu projektowego,
4. Jolanta Sikora – główny specjalista DEKD, członek Zespołu projektowego,
5. Mariusz Olszewski – inspektor DEKD, członek Zespołu projektowego,
6. Monika Cieśła – główny specjalista DEKD, członek Zespołu projektowego,
7. Agnieszka Klimczewska – główny specjalista DEKD, członek Zespołu projektowego,
8. Marzena Harabin – główny specjalista DEKD, członek Zespołu projektowego,
9. Małgorzata Kielb – sekretarka DEKD, członek Zespołu projektowego.

§ 3

1. Do zadań *Zespołu projektowego* należy realizacja projektu, o którym mowa w §1, w szczególności zaś:
 - 1) sporządzenie, złożenie i realizacja wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2) nadzór i bieżące monitorowanie prawidłowej realizacji projektu,
 - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru wniosków o przyznanie stypendium,

- 4) kontakt z potencjalnymi beneficjentami projektu,
 - 5) monitoring realizacji projektu,
 - 6) weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium,
 - 7) prowadzenie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu,
 - 8) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji dotyczących projektu,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji projektu,
 - 10) promocja projektu,
 - 11) realizacja budżetu projektu, w tym: przygotowywanie dokumentów dotyczących wydatkowania środków na zadania realizowane w projekcie, monitoring wskaźników i celu projektu, sporządzanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej,
 - 12) uzupełnianie danych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021,
 - 13) przyjmowanie wniosków, sprawozdań i innych dokumentów wpływających do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach realizacji projektu, rejestracja korespondencji w systemie e-Dok.
2. Regulamin dotyczący procedury weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium oraz pozostałej dokumentacji i realizacji projektu, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Pracę *Zespołu projektowego* wspomagać będą następujący pracownicy:
 - 1) w zakresie księgowo-finansowym oraz obsługi płacowej:
 - a) Justyna Tobera – główny specjalista w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (dalej DBF),
 - b) Monika Starosz-Baran – główny specjalista w DBF,
 - c) Andrzej Urban – główny specjalista w DBF,
 - 2) w zakresie informatycznym:
 - a) Piotr Adamiec – główny specjalista Departamentu IT.
2. Do zadań pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 1 należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, bieżące monitorowanie realizacji planów dochodów i wydatków budżetu województwa w zakresie wykorzystania środków w projekcie,
 - 2) sporządzanie przelewów, wydruków, obsługa i monitorowanie operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla projektu, przeprowadzanie kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - 3) naliczenie wynagrodzeń pracownikom zaangażowanym w realizację projektu, sporządzanie list płac, wyliczanie kwot wynagrodzeń do refundacji, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS.
3. Do zadań pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2 należy: utworzenie i prowadzenie strony internetowej projektu, publikowanie treści przekazanych i przygotowanych przez *Zespół projektowy*.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 2/24 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie powołania *Zespołu projektowego* do realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2023/24*.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Dyrektora - p. o. Dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od 1 czerwca 2024 r.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.77.2024
Identyfikator dokumentu: 2613976
Nazwa dokumentu: 9 ZARZĄDZENIE WS. POWOŁANIA ZESP.
PROJ-SZK. ZAW.-2024.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 66cf77b8b3a3b339e59e5680b71e527e8c90e5eff
add8bd715e632f122499fd4

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I
Data wydruku: 2024-06-14 08:01:39

Podpisy dokumentu:

.....

Renata Urszula Janik
Data podpisu: 2024-06-13 14:52:24
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Numer certyfikatu: 315116697327405604153796740326657563106902857178
Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Regulamin

dotyczący procedury weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium
oraz pozostałej dokumentacji w ramach realizacji projektu pn.
Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych

1. Każdy złożony wniosek o przyznanie stypendium wraz z pozostałą dokumentacją podlega ocenie:
 - 1) formalnej – dokonywanej przez Zespół projektowy,
 - 2) merytorycznej – dokonywanej przez Komisję stypendialną, powołaną przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Proces oceny jest dokumentowany w postaci *Karty oceny wniosku oraz załączonej dokumentacji*, zwanej dalej *Kartą oceny*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Oceny formalnej dokonuje dwóch członków *Zespołu projektowego*, przy czym przebiega ona w kilku etapach:
 - 1) weryfikacja dokonywana przez pierwszego sprawdzającego,
 - 2) weryfikacja dokonywana przez drugiego sprawdzającego,
 - 3) powiadomienie ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela-opiekuna o brakach występujących w dokumentacji oraz o obowiązku ich dostarczenia (dosłania) w ciągu pięciu dni roboczych, przyjęcie uzupełnień dostarczonych lub dosłanych przez ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela-opiekuna, skorygowanie liczby przyznanych punktów lub przeliczenie wysokości dochodu, na podstawie dokumentacji załączonej do wniosku lub pozostałych dokumentów, jak również dokumentów stanowiących jej uzupełnienie – tylko w przypadku, jeżeli wniosek o przyznanie stypendium lub pozostała dokumentacja wymagają uzupełnienia.
4. Z przeprowadzonej czynności powiadomienia ucznia, rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela-opiekuna o konieczności uzupełnienia wniosku członek *Zespołu projektowego* umieszcza w *Karcie oceny* stosowną adnotację zawierającą datę powiadomienia oraz podpis osoby, która dokonała tej czynności. Jeżeli powiadomienia dokonano listownie lub mailowo do *Karty oceny* powinna być dołączona treść powiadomienia (pismo lub wydruk maila).
5. W uzasadnionych przypadkach *Zespół projektowy* może dopuścić w procesie weryfikacji dochodów inne dokumenty niż wymienione w Regulaminie przyznawania stypendiów (np. zaświadczenie z ZUS, PIT, zaświadczenie z zakładu pracy, oświadczenia ws. pozostawania na bezrobociu, wyroki sądów i inne).
6. W przypadku stwierdzenia omyłek wnioskodawcy, członek *Zespołu projektowego* ma prawo do dokonywania poprawek we wniosku oraz pozostałej dokumentacji, na podstawie złożonych dokumentów. Poprawki powinny być parafowane przez osobę dokonującą weryfikacji.
7. *Zespół projektowy* po zakończeniu oceny formalnej wniosków o przyznanie stypendium oraz pozostałej dokumentacji przygotowuje i przedkłada dokumentację w tym zakresie Komisji stypendialnej.
8. Podczas oceny merytorycznej liczba przyznanych punktów jest uzupełniana na *Karcie oceny* przez Komisję stypendialną, co potwierdza swoim podpisem jeden z jej członków.

9. Uczeń lub rodzic bądź opiekun prawny może w porozumieniu z opiekunem stypendysty złożyć wniosek o wprowadzenie zmian w planie rozwoju edukacyjnego ucznia, określonym we wniosku o przyznanie stypendium, o ile są one rzeczowo umotywowane. Dokonanie zmian powinno być poprzedzone ich zgłoszeniem i uzyskaniem akceptacji członka *Zespołu projektowego*. Zgłoszenie o zmianach powinno być przekazane e-mailem, które następnie dołącza się do wniosku o przyznanie stypendium i pozostałych dokumentów.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje zastępca Dyrektora, p.o. Dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego.



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Karta oceny

wniosku o przyznanie stypendium oraz załączonej dokumentacji złożonych w ramach
Świętokrzyskiego programu stypendialnego dla uczniów szkół podstawowych

uczennicy/ucznia



(wpisać N, jeśli dot. ucznia z
niepełnosprawnością)

OCENA FORMALNA

Imię i nazwisko I sprawdzającego	
Data sprawdzania	
Uwagi dot. wniosku i zał. dokumentów	
..... (podpis)	
Imię i nazwisko II sprawdzającego	
Data sprawdzania	
Uwagi	
..... (podpis)	
Adnotacja dot. poinformowania ucznia/rodzica lub nauczyciela – opiekuna stypendysty o występujących brakach w dokumentacji oraz o pięciodniowym terminie na dostarczenie brakujących dokumentów lub ich osobistą korektę	
..... (podpis)	
Data dostarczenia dokumentów lub korekty	
Uwagi po dokonaniu uzupełnień	
..... (podpis)	

OCENA MERYTORYCZNA

Wysokość dochodu rodziny ucznia w przeliczeniu na jednego członka rodziny	
Liczba uzyskanych punktów	
..... (data) (podpis członka Komisji stypendialnej)



Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.77.2024
Identyfikator dokumentu: 2613978
Nazwa dokumentu: 9A ZAŁ. DO ZARZĄDZENIA WS. POWOŁANIA ZESP.
PROJ.-SZK. ZAW.-2024.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 0d69db309577199209c019292fa1b418361af34554a0656
099e8643c5c6a1c3b
Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I
Data wydruku: 2024-06-14 08:02:12

.....