

Zarządzenie Nr 177/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie powołania *Zespołu projektowego* do realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych* w roku szkolnym 2020/2021

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.) i § 16 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

W Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki powołuje się *Zespół projektowy* do realizacji *Świętokrzyskiego programu stypendialnego dla uczniów szkół zawodowych* w roku szkolnym 2020/2021 w następującym składzie:

- 1) Maciej Długosz – Dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki,
- 2) Renata Świercz – koordynator Zespołu projektowego,
- 3) Mariusz Olszewski – członek Zespołu projektowego,
- 4) Jolanta Sikora – członek Zespołu projektowego,
- 5) Justyna Lelas – członek Zespołu projektowego,
- 6) Monika Cieśla – członek Zespołu projektowego,
- 7) Roksana Juda – członek Zespołu projektowego.

§ 2

1. Do zadań *Zespołu projektowego* należy realizacja projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych*, w szczególności zaś:
 - 1) nadzór i bieżące monitorowanie prawidłowej realizacji projektu,
 - 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru wniosków o przyznanie stypendium,
 - 3) kontakt z potencjalnymi beneficjentami projektu,
 - 4) monitoring realizacji projektu,
 - 5) weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium,
 - 6) prowadzenie dokumentacji projektu,
 - 7) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji dotyczących projektu,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji projektu,
 - 9) promocja projektu,
 - 10) 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,

- 11) przyjmowanie wniosków, sprawozdań i innych dokumentów wpływających do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki w ramach realizacji projektu, rejestracja korespondencji w systemie eDok.
2. Regulamin dotyczący procedury weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium oraz pozostałej dokumentacji i realizacji projektu, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.177.2020
Identyfikator pliku	656296
Nazwa pliku	KW_44359_GM_plik6.DOCX
Wersja pliku	4
Skrót pliku	3bc7dc88f056fa6e24c1c41888a9b2ce

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-01 10:19:37

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-29 15:30:51

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Regulamin

dotyczący procedury weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium
oraz pozostałej dokumentacji i realizacji *Świętokrzyskiego programu stypendialnego dla uczniów
szkół zawodowych*

1. Weryfikacji każdego złożonego wniosku o przyznanie stypendium wraz z pozostałą dokumentacją dokonuje dwóch członków *Zespołu projektowego*, przy czym proces weryfikacji jest dokumentowany w postaci *Karty oceny wniosku oraz załączonej dokumentacji*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i przebiega 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.
2. Z przeprowadzonej czynności powiadomienia ucznia, rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela-opiekuna o konieczności uzupełnienia wniosku członek *Zespołu projektowego* sporządza notatkę służbową, która powinna zawierać datę powiadomienia oraz podpis osoby, która dokonała tej czynności. Jeżeli powiadomienia dokonano listownie lub mailowo do *Karty oceny wniosku oraz załączonej dokumentacji* powinna być dołączona treść powiadomienia (pismo lub wydruk maila).
3. 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).
4. W przypadku stwierdzenia omyłek wnioskodawcy, członek *Zespołu projektowego* ma prawo dokonywania poprawek we wniosku oraz pozostałej dokumentacji, na podstawie złożonych dokumentów. Poprawki powinny być podpisane przez osobę dokonującą weryfikacji.
5. *Zespół projektowy* po zakończeniu weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium oraz pozostałej dokumentacji przygotowuje i przedkłada dokumentację dla Komisji Stypendialnej.
6. Uczeń lub rodzic bądź opiekun prawny może w porozumieniu z opiekunem stypendysty złożyć wniosek o wprowadzenie zmian w IPR, 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.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki.



Karta oceny formalnej
wniosku o przyznanie stypendium oraz załączonej dokumentacji złożonych w ramach
Świętokrzyskiego programu stypendialnego dla uczniów szkół zawodowych

uczennicy/uczniowie

Imię i nazwisko I sprawdzającego	
Data sprawdzania	
Uwagi dot. wniosku i zał. dokumentów (podpis)
Imię i nazwisko II sprawdzającego	
Data sprawdzania	
Uwagi (podpis)
Notatka służbowa 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)



Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.177.2020
Identyfikator pliku	656297
Nazwa pliku	KW_44359_GM_plik7.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	ac4187df4d17c84d754fb7c94b16b086

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-01 10:20:11

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-29 15:30:51

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.