

Zarządzenie Nr 111/23
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 września 2023 r.

w sprawie powołania *Zespołu projektowego* do realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół podstawowych* 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 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół podstawowych* w roku szkolnym 2023/24 powołuje się Zespół projektowy w następującym składzie:

1. Piotr Kisiel – dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (dalej DEST),
2. Renata Bilka – zastępca dyrektora DEST,
3. Renata Świercz – kierownik Oddziału Edukacji i Nauki DEST,
4. Justyna Lelas – główny specjalista DEST, koordynator Zespołu projektowego,
5. Jolanta Sikora – główny specjalista DEST, członek Zespołu projektowego,
6. Mariusz Olszewski – inspektor DEST, członek Zespołu projektowego,
7. Monika Cieśla – główny specjalista DEST, członek Zespołu projektowego,
8. Agnieszka Klimczewska – główny specjalista DEST, członek Zespołu projektowego,
9. Marzena Harabin – główny specjalista DEST, członek Zespołu projektowego,
10. Milena Zbrozczyk – sekretarka DEST, członek Zespołu projektowego.

§ 2

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, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych 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.

§ 3

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, powadzenie 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.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.111.2023
Identyfikator dokumentu: 2190496
Nazwa dokumentu: 1 ZARZĄDZENIE WS. POWOŁANIA ZESP.
PROJ-SZK. PODST.-2023.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: cc3ec4fb8d7f2dddfd25784a06d56cd44aa52b8a7
26652de8188411683188b67

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-09-15 10:04:06

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:52:36

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

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 podstawowych

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 Dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych.

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

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.120.111.2023
Identyfikator dokumentu: 2190494
Nazwa dokumentu: 1A ZAŁ. DO ZARZĄDZENIA WS. POWOŁANIA ZESP.
PROJ.-SZK. PODST.-2023.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 2524923038f082129bd16eeced6851fe43cf660f350dee9b
1020eab1a75590f9

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-09-15 10:05:09

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:52:29

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.