

**Zarządzenie Nr 113/23**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 8 września 2023 r.**

**w sprawie powołania *Zespołu projektowego do realizacji projektu pn. *Świętokrzyski program stypendialny dla uczniów szkół 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 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 zawodowych 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. Mariusz Olszewski – inspektor DEST, koordynator Zespołu projektowego,
5. Justyna Lelas – główny specjalista DEST, członek Zespołu projektowego,
6. Jolanta Sikora – główny specjalista 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.120.113.2023  
Identyfikator dokumentu: 2190483  
Nazwa dokumentu: 3 ZARZĄDZENIE WS. POWOŁANIA ZESP.  
PROJ-SZK. ZAW.-2023.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 9db63bd12e86e7b041037548ce32187716c548d  
4abce953d5b32c463c9784154

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-09-15 10:16:55

Podpisy dokumentu:

.....  
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:54:13

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

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)
<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>		
Wysokość dochodu rodziny ucznia w przeliczeniu na jednego członka rodziny		
Liczba uzyskanych punktów		
..... (data)	..... (podpis członka Komisji stypendialnej)	



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.113.2023  
Identyfikator dokumentu: 2190484  
Nazwa dokumentu: 3A ZAŁ. DO ZARZĄDZENIA WS. POWOŁANIA ZESP.  
PROJ.-SZK. ZAW.-2023.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 0ac1948b7d9fe7ad0a760a3d5820ab2cd22ba6dd4099478  
9b3c6b6fc823a8274

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-09-15 10:18:32

Podpisy dokumentu:

.....  
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:54:19

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.