

*Załącznik do Zarządzenia nr 527/2018
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 28 września 2018 roku*

Regulamin przyznawania i przekazywania stypendium dla Uczniów w Projekcie

pn. „Zwiększenie potencjału sądeckich szkół ponadgimnazjalnych poprzez inwestycje w kształcenie”

Poddziałanie 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020

Definicje

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie lub załącznikach jest mowa o:

- 1)** Projekcie – należy przez to rozumieć Projekt „Zwiększenie potencjału sądeckich szkół ponadgimnazjalnych poprzez inwestycje w kształcenie”.
- 2)** Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania i przekazywania stypendium dla uczniów w projekcie „Zwiększenie potencjału sądeckich szkół ponadgimnazjalnych poprzez inwestycje w kształcenie”
- 3)** Beneficjencie - należy przez to rozumieć: Miasto Nowy Sącz, Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.
- 4)** Realizatorze/Szkole – należy przez to rozumieć – Szkołę biorącą udział w Projekcie.
- 5)** Uczniu – należy przez to rozumieć Ucznia szkoły objętej Projektem, który nie pobierał w roku szkolnym 2017/2018 stypendium w ramach Projektu w swojej ani w żadnej innej szkole objętej Projektem, który to Uczeń został zrekrutowany do co najmniej jednej, a maksymalnie dwóch różnych form wsparcia w ramach Projektu (zajęć dydaktycznych – rozwijających lub wyrównawczych), przy czym, co najmniej jedna z tych dwóch form wsparcia, w których uczestniczy/będzie uczestniczył Uczeń, musi być realizowana w Szkole Ucznia w roku szkolnym 2018/2019.
- 6)** Rekrutacji – należy przez to rozumieć działanie mające na celu wyłonienie Uczniów do przyznania pomocy stypendialnej przewidzianej w Projekcie.
- 7)** Wnioskodawcy - oznacza to pełnoletniego Ucznia, a w przypadku Ucznia niepełnoletniego (nie posiadającego zdolności do czynności prawnych), rodzica lub opiekuna prawnego, składającego Wniosek o przyznanie stypendium.



- 8)** Stypendyście – należy przez to rozumieć Ucznia, który w wyniku przeprowadzonej Rekrutacji został wybrany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną do objęcia wsparciem stypendialnym i który zawarł umowę stypendialną, lub na rzecz którego umowa stypendialna została zawarta.
- 9)** Opiekun dydaktycznym – oznacza to nauczyciela, pedagoga szkolnego albo doradcę zawodowego zatrudnionego w Szkole, do której Uczeń/Stypendysta uczęszcza w roku szkolnym 2018/2019. Opiekun dydaktyczny przeprowadza diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, niezbędną do udzielenia pomocy stypendialnej, której celem jest wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych uczniów w zakresie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej). Diagnoza zawiera również efekty uczenia się, jakie Uczeń powinien osiągnąć w ramach pomocy stypendialnej oraz sposób weryfikacji efektów uczenia się.
- 10)** Kompetencjach kluczowych niezbędnych na rynku pracy – oznacza to kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10): porozumiewanie się w językach obcych; kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne; kompetencje informatyczne; umiejętność uczenia się; kompetencje społeczne; inicjatywność i przedsiębiorczość.
- 11)** Szkolnych przedmiotach ogólnych rozwijających kompetencje kluczowe – oznacza to przedmioty, w ramach których Uczeń może nabywać kompetencje kluczowe i rozwijać swoje zdolności, tj.: matematykę, fizykę, chemię, biologię, przyrodę, geografę, zajęcia komputerowe, informatykę, przedsiębiorczość oraz języki obce nowożytnie: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński i włoski.
- 12)** Kierunku rozwoju edukacyjnego Ucznia – oznacza to wskazany przez Ucznia, a jeśli Uczeń jest niepełnoletni przez Ucznia wraz z jego rodzicem lub opiekunem prawnym, wybrany, spośród szkolnych przedmiotów ogólnych rozwijających kompetencje kluczowe, przedmiot nauczania lub przedmioty nauczania, w ramach których Uczeń zamierza poszerzać swoją wiedzę i rozwijać kompetencje kluczowe.
- 13)** Indywidualnym planie rozwoju edukacyjnego ucznia (IPREU) – oznacza to indywidualny program edukacyjny Ucznia, opracowany na podstawie zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia, który zawiera: efekty uczenia się które Uczeń powinien osiągnąć; sposób weryfikacji efektów uczenia się; specyfikację i wysokość nakładów finansowych niezbędnych do uzyskania zaplanowanych efektów. IPREU sporządza się przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z diagnozą, o której mowa w pkt 9. IPREU obowiązuje przez cały okres trwania wsparcia stypendialnego i stanowi podstawę do przygotowania sprawozdań z realizacji IPREU.
- 14)** Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej (SKR) – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora Szkoły biorącej udział w Projekcie, w celu przeprowadzenia Rekrutacji.
- 15)** Protokole – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie/nie zakwalifikowanie Ucznia do udzielenia pomocy stypendialnej.
- 16)** Koordynatorze szkolnym – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły osobę, odpowiedzialną za koordynację zadań w ramach Projektu w Szkole.
- 17)** Biurze Projektu – należy przez to rozumieć:
- Urząd Miasta Nowy Sącz – Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych, ul. Narutowicza 6, 33-300 Nowy Sącz, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30;



- Zespół Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu sekretariat szkoły, ul. Jagiellońska 84, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00;
- Zespół Szkół nr 2 im. Sybiraków w Nowym Sączu sekretariat szkoły ul. Podhalańska 38, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00;
- Zespół Szkół nr 3 im. Bolesława Barbackiego w Nowym Sączu sekretariat szkoły ul. Szczęsnego Morawskiego 2, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00;
- Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu sekretariat szkoły ul. Św. Ducha 6, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00;
- Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu sekretariat szkoły ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00;
- Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu sekretariat szkoły ul. Tadeusza Rejtana 18, 33-300 Nowy Sącz czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.

18) Rodzinie – należy przez to rozumieć rodzinę określoną według definicji rodziny zawartej w ustawie z dnia 28 listopada 2013 r. o świadczeniach rodzinnych.

19) Rodzinie wielodzietnej - należy przez to rozumieć rodzinę, w której wychowuje się co najmniej troje dzieci.

20) Dochodzie – należy przez to rozumieć dochód w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2013 r. o świadczeniach rodzinnych.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Projekt realizowany jest w latach 2017-2019.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne.
3. Regulamin określa zasady udzielania pomocy stypendialnej w roku szkolnym 2018/2019 w projekcie pn. „Zwiększenie potencjału sądeckich szkół ponadgimnazjalnych poprzez inwestycje w kształcenie” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
4. Głównym celem projektu jest:
 - a. Rozwijanie u dzieci i młodzieży kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy w zakresie przedmiotów przyrodniczych i matematyki oraz kompetencji informatycznych;
 - b. Rozwój kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli w zakresie wykorzystania nowoczesnych narzędzi oraz technologii informacyjnych i komunikacyjnych, nauczania w obszarze przedmiotów przyrodniczych i matematyki oraz pracy metodą eksperymentu;
 - c. Wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych uczniów w zakresie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej) poprzez pomoc stypendialną.

5. Pomoc stypendialna musi ściśle przekładać się na rozwój kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej).
6. Stypendia przyznawane Uczniom przez Szkołę będą przeznaczone na cele edukacyjne po dokonaniu diagnozy indywidualnych potrzeb i możliwości Ucznia oraz efektów uczenia się, jakie Uczeń powinien osiągnąć w ramach pomocy stypendialnej, wraz ze sposobem weryfikacji tych efektów.
7. Środki wypłacane ze stypendium mogą być przeznaczone jedynie na sfinansowanie wydatków, o których mowa w § 9 ust. 8.

Zasady rekrutacji, terminy, SKR i jej tryb pracy

§ 3

1. W ramach projektu, w roku szkolnym 2018/2019 przewidziana jest pomoc stypendialna dla 120 Uczniów 6 szkół ponadgimnazjalnych z obszaru Miasta Nowego Sącza, objętych Projektem.
2. Pomocą stypendialną planuje się objąć poniżej podaną liczbę Uczniów, co stanowi 8 % wszystkich Uczniów ze szkół kwalifikujących się do wsparcia (stan wg sprawozdania SIO na 03.2016) przez okres 10 miesięcy w 2018/2019 roku tj.

Nazwa szkoły (Realizatora projektu)	Planowana liczba Uczniów do objęcia wsparciem stypendialnym
Zespół Szkół nr 1	23
Zespół Szkół nr 2	7
Zespół Szkół nr 3	25
Zespół Szkół nr 4	23
Zespół Szkół Ekonomicznych	14
Zespół Szkół Samochodowych	28

§ 4

O pomoc stypendialną może ubiegać się Uczeń, który spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest Uczniem Szkoły i widnieje w księdze uczniów Szkoły, w której ubiega się o przyznanie stypendium;
- 2) jest zainteresowany udziałem w zajęciach realizowanych w ramach Projektu, przez co rozumie się, że został zrekrutowany przez Szkołę, w której ubiega się o przyznanie stypendium, do uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych lub rozwijających, które są/będą realizowane w ramach Projektu w Szkole, w roku szkolnym 2018/2019;
- 3) nie otrzymał pomocy stypendialnej w ramach Projektu.

§5

1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie stypendium składa w terminie Rekrutacji następujące dokumenty:

w I etapie:

- Wniosek o przyznanie stypendium, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
- Oświadczenie o dochodach, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu;
- Oświadczenie o wielodzietności, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu;
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu (Uwaga – Administrator ma prawo zastosować własny wzór oświadczenia, zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)).

w II etapie (na wezwanie Realizatora):

Indywidualny Plan Rozwoju Edukacyjnego Ucznia (IPREU), stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Po zakończonym wyborze, w celu udzielenia wsparcia stypendialnego Wnioskodawca składa:
 - 3 jednobrzmiące egzemplarze Umowy stypendialnej, stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - Oświadczenie uczestnika projektu, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu (Uwaga - nie ma potrzeby ponownego przedkładania tego załącznika, w przypadku jeśli Uczeń przedłożył już uprzednio tożsame oświadczenie wraz z zakresem danych uczestników indywidualnych, w ramach innego wsparcia w Projekcie).
3. Wniosek o przyznanie stypendium podpisuje Uczeń oraz Wnioskodawca (w przypadku, jeśli Uczeń nie jest jednocześnie Wnioskodawcą).
4. Oświadczenie o dochodach podpisuje Wnioskodawca.
5. Oświadczenie o wielodzietności podpisuje Wnioskodawca.
6. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych podpisują: Uczeń, Wnioskodawca (w przypadku, jeśli Uczeń nie jest jednocześnie Wnioskodawcą) oraz wszystkie osoby, których dane osobowe są ujawnione w Oświadczeniu o dochodach i Oświadczeniu o wielodzietności.
7. Indywidualny Plan Rozwoju Edukacyjnego Ucznia (IPREU) podpisuje Uczeń, Wnioskodawca (w przypadku, jeśli Uczeń nie jest jednocześnie Wnioskodawcą) oraz Opiekun dydaktyczny.
8. 3 egzemplarze Umowy stypendialnej podpisuje Wnioskodawca.
9. Oświadczenie uczestnika projektu podpisuje Uczeń oraz Wnioskodawca (w przypadku, jeśli Uczeń nie jest jednocześnie Wnioskodawcą).

10. Wszystkie dokumenty muszą być przygotowane rzetelnie, prawidłowo i czytelnie. Wnioskodawca jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności przygotowania i kompletności dokumentów przed dostarczeniem ich do Biura Projektu Realizatora.

§ 6

1. Rekrutacja do pomocy stypendialnej jest prowadzona przez Realizatora w terminie od 8 października 2018 roku do 19 października 2018 roku. Realizator ma prawo przedłużyć termin zakończenia Rekrutacji, o czym powiadamia w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 4.
2. Przystąpienie do procesu rekrutacji oznacza pełną akceptację przez Uczniów oraz ich opiekunów prawnych niniejszego Regulaminu.
3. Rekrutacja jest przeprowadzona w Szkołach z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Ogłoszenie o rekrutacji, w tym: liczba stypendiów do udzielenia w roku szkolnym 2018/2019 w danej Szkole, miejsce oraz termin składania dokumentów, zostaje zamieszczone na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej miasta (z dostosowaniem dla osób słabowidzących) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
5. Regulamin, wzór Wniosku o przyznanie stypendium oraz wzory wszystkich dokumentów, o których mowa w § 5 udostępniane są do pobrania w wersji elektronicznej wraz z ogłoszeniem.
6. Wypełnione dokumenty rekrutacyjne do uzyskania pomocy stypendialnej są składane w Szkole (siedzibie Realizatora) w terminie Rekrutacji.
7. Realizator ma prawo przeprowadzić Rekrutację dodatkową w ciągu roku szkolnego w oparciu o zasady określone Regulaminem, w przypadku gdy nie zrekrutował wystarczającej liczby osób do pomocy stypendialnej lub też, gdy w trakcie realizacji projektu umowa ze Stypendystą zostanie rozwiązana, a Realizator nie posiada listy rezerwowej Uczniów.

§ 7

1. Realizator przeprowadza Rekrutację dwuetapowo:

W pierwszym etapie weryfikuje złożone przez Wnioskodawców Wnioski o przyznanie stypendium, Oświadczenia o dochodach oraz Oświadczenia o wielodzietności.

W przypadku większej liczby chętnych uczniów (spełniających warunki otrzymania pomocy stypendialnej) niż liczba zaplanowanych do udzielenia pomocy stypendialnych, o miejscu na liście rankingowej decydować będzie sytuacja socjalna Ucznia – od najniższego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym rekrutację.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przy uwzględnieniu wskazanego wyżej kryterium, decydować będzie pochodzenie z rodziny wielodzietnej.

Realizator sporządza listę rankingową, w tym listę Uczniów zakwalifikowanych do pomocy stypendialnej (podstawową) i listę Uczniów, którym nie zostanie udzielona pomoc stypendialna ze względu na wyczerpanie limitu miejsc (rezerwową). W przypadku skreślenia Ucznia z listy podstawowej, na jego miejsce zostaje zakwalifikowany Uczeń z listy rezerwowej. Realizator sporządza listę Uczniów, których dokumentacja nie podlegała ocenie (z uzasadnieniem).

W drugim etapie, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole, wzywa Wnioskodawców ujętych na liście podstawowej oraz jednego lub kilku (według uznania SKR) Wnioskodawców ujętych na liście rezerwowej, do złożenia w określonym terminie IPREU.

2. Rekrutację przeprowadza SKR powołana w każdej Szkole przez Dyrektora Szkoły.
3. W skład SKR wchodzi co najmniej 3 członków, w tym Dyrektor Szkoły.
4. O składzie SKR decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Posiedzenia SKR zwołuje i prowadzi przewodniczący SKR lub osoba przez niego wskazana.
6. Posiedzenia SKR protokołuje sekretarz SKR.
7. Wyniki prac SKR są wiążące, jeżeli w posiedzeniu brało udział co najmniej 2/3 członków.
8. SKR dokonuje weryfikacji formalnej zgłoszeń. Na tym etapie SKR sprawdza, czy dokumenty zostały złożone przez uprawnionych Wnioskodawców, czy zostały złożone w terminie, czy są kompletne, czy wszystkie pola zostały wypełnione/zaznaczone w sposób czytelny, nie nasuwający wątpliwości, oraz czy wszystkie dokumenty zostały opatrzone właściwymi podpisami.
9. SKR dokonuje weryfikacji merytorycznej zgłoszeń. Na tym etapie SKR sprawdza, czy:
 - a. IPREU zawiera wyniki diagnozy indywidualnych potrzeb i możliwości Ucznia w zakresie pomocy stypendialnej, obejmującej efekty uczenia się, które Uczeń powinien osiągnąć w ramach Projektu oraz sposób ich weryfikacji;
 - b. działania i cele zadeklarowane w IPREU, do osiągnięcia których będzie dążył w roku szkolnym 2018/2019 stypendysta, są zgodne z kierunkiem rozwoju edukacyjnego Ucznia i z wynikiem diagnozy;
 - c. zawarty w IPREU wykaz planowanych wydatków wynika z przeprowadzonej diagnozy oraz jest zgodny z Kierunkiem rozwoju edukacyjnego Ucznia i zawiera wyłącznie wydatki dopuszczone do rozliczenia na mocy niniejszego Regulaminu;
 - d. informacje zawarte w poszczególnych częściach IPREU są wyczerpujące. spójne, logicznie uzasadnione i nie budzą innych zastrzeżeń ani wątpliwości interpretacyjnych członków SKR.
10. W przypadku wątpliwości, Przewodniczący SKR ma prawo wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień w dokumentacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje on każdorazowo po konsultacji z Dyrektorem Szkoły, mając również na uwadze wskazany przez Realizatora termin zakończenia Rekrutacji.
11. Sekretarz SKR wywiesza na tablicy ogłoszeń w Szkole zanonimizowane listy osób znajdujących się na liście rankingowej (podstawowej i rezerwowej) oraz listy osób, których dokumentacja nie podlegała ocenie. Realizator przekazuje do Wydziału Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych kopię protokołu sporządzonego przez SKR, do którego załącznik stanowią listy: podstawowa, rezerwowa oraz lista osób, których dokumentacja nie podlegała ocenie.
12. Po weryfikacji IPREU i zakończeniu procesu Rekrutacji, Realizator odbiera od Wnioskodawców 3 jednobrzmiące egzemplarze Umowy stypendialnej (podpisane przez Wnioskodawcę) oraz Oświadczenie uczestnika projektu (wraz z zakresem danych uczestników indywidualnych).

**Diagnoza indywidualnych potrzeb i możliwości Ucznia,
Realizacja Indywidualnego Planu Rozwoju Edukacyjnego Ucznia**

**rola Opiekuna dydaktycznego,
rola Dyrektora Szkoły,
rola rodzica/opiekuna prawnego Ucznia
rola Koordynatora szkolnego**

§ 8

1. Diagnoza indywidualnych potrzeb i możliwości Ucznia dokonywana jest przez Realizatora, (Szkołę) w celu umożliwienia Uczniowi opracowania IPREU.
2. Diagnozy dokonuje Opiekun dydaktyczny, a jeśli jest to zasadne - wspomagany przez kadre pedagogiczną oraz przy wsparciu innych zasobów ludzkich i organizacyjnych, którymi dysponuje Szkoła.
3. W Diagnozie uczestniczy Uczeń, a jeśli jest niepełnoletni wspólnie z rodzicem lub opiekunem prawnym.
4. Rolą Dyrektora Szkoły na tym etapie jest zapewnienie, aby wszyscy uprawnieni Uczniowie (w ramach limitu miejsc przewidzianych na wsparcie stypendialne w danej Szkole), mieli możliwość przeprowadzenia Diagnozy i opracowania IPREU.
5. Rolą Dyrektora Szkoły jest podjęcie działań zmierzających do wyznaczenia Uczniowi Opiekuna dydaktycznego.
6. O wyznaczeniu Opiekuna dydaktycznego Dyrektor Szkoły lub Koordynator szkolny informuje Ucznia, a jeśli jest niepełnoletni również jego rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Wskazane jest, aby w miarę możliwości Opiekun dydaktyczny posiadał kwalifikacje, zgodne ze zdolnościami i Kierunkiem rozwoju edukacyjnego Ucznia, oraz miał dobry kontakt z Uczniem.
8. Posiadanie przez Ucznia Opiekuna dydaktycznego jest warunkiem koniecznym do tego, aby Uczeń mógł otrzymać stypendium.
9. Rolą Opiekuna dydaktycznego jest przeprowadzenie Diagnozy oraz pomoc i zatwierdzenie IPREU, który będzie obowiązujący przez cały rok szkolny.
10. Rolą Koordynatora szkolnego jest pomoc Uczniowi/rodzicowi/opiekunowi prawnemu oraz Opiekunowi dydaktycznemu w poprawnym opracowaniu IPREU.
11. Uczeń, a jeśli jest niepełnoletni wspólnie z rodzicem lub opiekunem prawnym, po ostatecznym zatwierdzeniu IPREU przez Opiekuna dydaktycznego przekazuje IPREU, uzupełnione o wymagane podpisy, w terminie Rekrutacji do Biura Projektu Realizatora.
12. Opiekun dydaktyczny:
 - a. przeprowadza diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości Ucznia, niezbędną do udzielenia pomocy stypendialnej, której celem jest wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych uczniów w zakresie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej). Diagnoza zawiera również efekty uczenia się, jakie Uczeń powinien osiągnąć w ramach pomocy stypendialnej oraz sposób weryfikacji efektów uczenia się;
 - b. pomaga w opracowaniu IPREU, zgodnego z zainteresowaniami, uzdolnieniami i potrzebami materialnymi oraz wybranym Kierunkiem rozwoju edukacyjnego Ucznia;



- c. pomaga w sporządzeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania okresowego, uwzględniającego postępy stypendysty w realizacji IPREU i ponoszone w związku z tym wydatki i zatwierdza to sprawozdanie poprzez złożenie pod nim podpisu;
- d. pomaga w sporządzeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania z realizacji IPREU na zakończenie wsparcia stypendialnego i zatwierdza to sprawozdanie poprzez złożenie pod nim podpisu;
- e. niezwłocznie informuje Koordynatora szkolnego oraz Dyrektora szkoły o wystąpieniu okoliczności, które uniemożliwiają realizację IPREU lub o przypadku, gdy Uczeń realizuje IPREU niezgodnie z założeniami określonymi w tym dokumencie.
- f. sprawuje opiekę dydaktyczną w czasie trwania wsparcia stypendialnego, polegającą na:
 - i. monitorowaniu realizacji przez Stypendystę IPREU,
 - ii. motywowaniu Stypendysty oraz aktywnej pomocy w poszukiwaniu źródeł wiedzy, niezbędnej w trakcie pracy nad IPREU,
 - iii. ocenie zgodności wykorzystania stypendium przez Stypendystę na cele edukacyjne, zaplanowane w IPREU, zgodnie z katalogiem zamieszczonym w Regulaminie, a także na ocenie zgodności z wymogami wynikającymi z Regulaminu,
 - iv. ocenie czy Uczeń osiągnął zaplanowane efekty uczenia się, zgodnie z ustaloną w diagnozie i uwidocznioną w IPREU metodologią ich weryfikacji,
 - v. zatwierdzaniu własnoręcznym podpisem IPREU oraz sprawozdania okresowego i sprawozdania końcowego.

Przyznanie i wypłata stypendium

§ 9

1. Stypendium przyznaje się uczniowi na okres trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym 2018/2019, tj. na okres 10 miesięcy.
2. Łączna kwota przyznanego stypendium dla jednego stypendysty wynosi 3000,00 zł (300,00 zł/miesięcznie).
3. Wypłata stypendium następuje w 2 transzach:
 - 1) pierwsza transza w IV kwartale 2018 r.;
 - 2) druga transza w I/II kwartale 2019 r., po przedłożeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania okresowego z realizacji IPREU, w celu weryfikacji osiągnięć Ucznia.
4. Warunkiem wypłaty I transzy stypendium jest podpisanie, w okresie realizacji Projektu, Umowy.
5. Warunkiem wypłaty II transzy stypendium jest sporządzenie i przekazanie do Koordynatora szkolnego sprawozdania okresowego, uwzględniającego postępy w IPREU i poniesione w związku z tym wydatki, za okres od 1 września 2018 r. do 31 stycznia 2019 r., według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu. W Sprawozdaniu okresowym należy rozliczyć i udokumentować co najmniej 75% środków otrzymanych w ramach I transzy stypendium.
6. Stypendysta, a jeśli jest niepełnoletni, wspólnie z rodzicem lub opiekunem prawnym, sporządza sprawozdanie na zakończenie stypendium z realizacji IPREU, według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu. Wnioskodawca przekazuje sprawozdanie w terminie wskazanym przez Koordynatora szkolnego, jednak nie później niż do 15 lipca 2019r.

7. Stypendium wypłaca się wyłącznie na wskazany w Umowie rachunek bankowy.
8. Stypendium może być wydatkowane wyłącznie na cele edukacyjne, bezpośrednio związane z rozwojem edukacyjnym poprzez realizację IPREU, według następujących grup wydatków:
 - a. zakup literatury fachowej zgodnej z założeniami IPREU, w tym prenumerata i subskrypcje czasopism;
 - b. opłacenie uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych: w tym w szkoleniach, kursach i zajęciach z przedmiotów zgodnych z wybranym przez Ucznia Kierunkiem rozwoju edukacyjnego; kursach przedsiębiorczości; kursie szybkiego czytania; kursie szybkiego zapamiętywania; bezwzrokowego pisanie na klawiaturze komputera; tematycznych kursach i szkoleniach e – learning; dostępu do platform edukacyjnych (z wyłączeniem kursów cyfrowej obróbki zdjęć); zajęciach psychoterapeutycznych i socjoterapeutycznych z zakresu treningu umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji, ściśle związanych z IPREU;
 - c. opłacenie uczestnictwa w kursach językowych, zgodnie z założeniami IPREU;
 - d. opłacenie uczestnictwa w konferencjach, seminariach, obozach naukowych, wycieczkach edukacyjnych i innych wydarzeniach poszerzających wiedzę, rozwijających zdolności i umiejętności Ucznia w zakresie zadeklarowanego Kierunku rozwoju edukacyjnego Ucznia, ściśle związanych z IPREU;
 - e. zakup pomocy dydaktycznych i oprzyrządowania, w tym sprzętu komputerowego, drukarki, skanera, podzespołów komputerowych, pamięci przenośnej, sprzętu laboratoryjnego i optycznego, odczynników chemicznych, kalkulatora graficznego, czytnika e – book, z wyłączeniem: sprzętu fotograficznego, kamer, rzutników wraz z oprzyrządowaniem, zgodnie z założeniami IPREU;
 - f. zakup materiałów biurowych, tonerów, tuszy do drukarek i innych, niezbędnych do realizacji IPREU;
 - g. opłacenie instalacji i korzystania z Internetu, zgodnie z założeniami IPREU;
 - h. opłacenie korepetycji, zgodnie z założeniami IPREU;
 - i. zakup podstawowego wyposażenia miejsca domowej nauki stypendysty, to jest: biurko, fotel biurowy, lampka, półka na książki, jednak w ogólnej kwocie nie wyższej niż 300 PLN łącznie.
9. Wydatki, o których mowa w ust. 8, powinny być ponoszone z zachowaniem zgodności z wybranym Kierunkiem rozwoju edukacyjnego ucznia, celami założonymi w IPREU, zasadą efektywności, gospodarności i oszczędności oraz z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Pomoce dydaktyczne będą wykorzystywane przez Stypendystę na dalszych etapach edukacyjnych.
10. Faktury oraz inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki muszą być wystawione tylko i wyłącznie na Wnioskodawcę (stypendystę lub osobę działającą w jego imieniu).
11. Pomoce dydaktyczne i oprzyrządowanie, nabyte ze środków otrzymanych w ramach stypendium, nie mogą być wykorzystywane ani zbywane w celu uzyskania korzyści majątkowej.
12. Pomoce dydaktyczne i oprzyrządowanie, nabyte ze środków otrzymanych w ramach stypendium, powinny być fabrycznie nowe. Nie rekomenduje się zakupu towarów używanych. W przypadku, jeśli jednak Wnioskodawca zdecyduje się nabyć towar używany, jest zobowiązany do uzyskania od sprzedawcy deklaracji określającej pochodzenie towaru, potwierdzającej, że nie zachodzi przypadek podwójnego finansowania wydatków, pod rygorem konieczności zwrotu środków. Wzór deklaracji Wnioskodawca otrzymuje od Realizatora.
13. Stypendysta jest zobowiązany do przekazania Szkole oryginałów faktur oraz innych dokumentów poświadczających poniesione wydatki na kwotę nie niższą niż kwota udzielonego stypendium, jak również kopii dokumentów, wytworzonych podczas uczestnictwa w Projekcie, dokumentujących osiągnięcie założonych w IPREU celów edukacyjnych, zgodnie z zaakceptowanym w IPREU sposobem weryfikacji efektów uczenia się.
14. W przypadku, jeśli przekazanie kopii wytworzonych przez Stypendystę w toku realizacji Projektu produktów



(np. modeli, prototypów, programów komputerowych, innych prac eksperymentalnych) byłoby nadmiernie utrudnione, nieuzasadnione lub nieracjonalne, Stypendysta zobowiązuje się do przekazania Szkole wyników swoich prac w sposób i w formie uzgodnionej uprzednio z Opiekunem dydaktycznym w zaakceptowanym IPREU.

- 15.** Uczeń jest uprawniony do realizacji celów edukacyjnych, które zostaną ujęte w IPREU, w okresie od dnia 1 września 2018r., a Wnioskodawca do ponoszenia, poczynając od tej daty, związanych z ich realizacją wydatków określonych w ust. 8. Uczeń/Wnioskodawca ponosi ryzyko, że wydatek ten może nie zostać zakwalifikowany do refundacji, w związku z poniesieniem go na cel, który nie został objęty w ostatecznie zatwierdzonym IPREU lub nie zostanie zrefundowany w związku z nieprzyznaniem stypendium, a Uczniowi/Wnioskodawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Beneficjenta lub Realizatora.

§ 10

1. Zaprzestaje się wypłaty kolejnej transzy stypendium, gdy Stypendysta:

- a. złoży do Dyrektora Szkoły pisemną informację o rozwiązaniu Umowy, uzasadnioną ważnymi okolicznościami losowymi, uniemożliwiającymi realizację IPREU;
 - b. przerwie naukę w roku szkolnym 2018/2019 w Szkole;
 - c. zaprzestanie realizacji działań zaplanowanych w IPREU;
 - d. przeznaczy stypendium na wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizacją IPREU i/lub nie zostały uzgodnione w ramach IPREU;
 - e. uzyskał stypendium na podstawie nieprawdziwych danych lub fałszywych dokumentów;
 - f. nie przestrzega innych istotnych postanowień Regulaminu lub umowy.
2. Zaprzestanie wypłaty stypendium następuje również wówczas, gdy Opiekun dydaktyczny przerwie sprawowanie opieki dydaktycznej, a Realizator nie będzie w stanie zapewnić kolejnego Opiekuna dydaktycznego.
3. Decyzję o zaprzestaniu wypłacania stypendium podejmuje Prezydent Miasta Nowego Sącza na wniosek Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez właściwy wydział merytoryczny Urzędu Miasta Nowego Sącza.
4. Decyzję o zwrocie całego lub części stypendium podejmuje Prezydent Miasta Nowego Sącza na wniosek Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez właściwe wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Nowego Sącza.

§ 11

1. W przypadku zmiany przez Stypendystę Szkoły, w której realizowany jest Projekt, w ciągu roku szkolnego, Wnioskodawca jest zobowiązany w trybie pilnym do pisemnego poinformowania Koordynatora szkolnego o tym fakcie.

§ 12

1. Wypłacone stypendium podlega zwrotowi, gdy:

- wypłacone zostało w oparciu o nieprawdziwe dane lub fałszywe dokumenty;
lub
- zostało wydatkowane na wydatki, o których mowa w § 10 ust. 1 lit. d;
lub



- zostało wydatkowane w sposób sprzeczny z wymaganiami określonymi w § 9 ust. 9-12;
lub
 - Wnioskodawca nie dochowa nałożonych na niego obowiązków, które zostały określone w § 9 ust. 13-14;
lub
 - Stypendysta nie zrealizuje celów edukacyjnych określonych w IPREU.
2. Zwrot środków, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemne wezwanie Dyrektora Szkoły, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Nowego Sącza, które określa wielkość środków podlegających zwrotowi, ostateczny termin dokonania płatności i numer rachunku bankowego, na który powinien nastąpić zwrot środków.
 3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokona we wskazanym przez Dyrektora Szkoły terminie zwrotu części lub całości środków, o których mowa w ust. 2, wówczas jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych z tytułu opóźnienia.
 4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokona zwrotu części lub całości środków, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2 i 3, osoby działające z upoważnienia Prezydenta Miasta Nowego Sącza podejmują środki prawne w celu odzyskania należnych środków.
 5. Zwrot środków, o których mowa w ust 1-4, nie wyłącza prawa Beneficjenta do dochodzenia odszkodowania z tytułu dalszej szkody poniesionej przez niego, wskutek naruszenia przez Wnioskodawcę postanowień Umowy lub Regulaminu.

Kontrola i obowiązek sprawozdawczy

§ 13

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zgłaszać Beneficjentowi wszelkie nieprawidłowości lub niejasności, pojawiających się w trakcie objęcia Ucznia pomocą stypendialną.
2. Dyrektor Szkoły przez cały okres trwania Projektu, w którym Stypendysta otrzymuje pomoc stypendialną, może zostać wezwany przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza do przedłożenia raportu/ notatki służbowej dotyczącej realizacji przez Stypendystę zapisów zawartych w IPREU.

Archiwizacja

§ 14

1. Realizator archiwizuje:
 - a. oryginały złożonych przez wszystkich Wnioskodawców/Uczniów, na etapie Rekrutacji oraz na etapie wsparcia stypendialnego, dokumentów, o których mowa w Regulaminie;
 - b. oryginały Protokołów SKR, wraz z załącznikami do Protokołów;
 - c. wszelką pozostałą dokumentację wytworzoną w toku realizacji Projektu, w tym dokumenty oraz dowody potwierdzające osiągnięcie przez Ucznia założonych w IPREU celów edukacyjnych oraz oryginały faktur oraz innych dokumentów wystawionych na Wnioskodawców, poświadczających poniesione przez Wnioskodawców wydatki.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przechowywane są w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, a także dostępność dla osób przeprowadzających kontrole.



3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przechowywane są przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości w Krakowie informuje Beneficjenta o wyżej wskazanym terminie a Beneficjent informuje Realizatora.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Beneficjent jest uprawniony do dokonania, w uzasadnionych przypadkach, zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie stypendium - wzór

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o dochodach - wzór

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wielodzietności - wzór

Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych - wzór

Załącznik nr 5 - Indywidualny Plan Rozwoju Edukacyjnego Ucznia (IPREU) - wzór

Załącznik nr 6 – Umowa stypendialna - wzór

Załącznik nr 7 – Oświadczenie uczestnika projektu (wraz z zakresem danych osobowych) - wzór

Załącznik nr 8 – Sprawozdanie okresowe z realizacji IPREU/ Sprawozdanie z realizacji IPREU na zakończenie wsparcia stypendialnego - wzór