

Załącznik do uchwały Nr I/8/24
Sejmiku Województwa Łódzkiego
z dnia 11 czerwca 2024 r.

**Regulamin przyznawania stypendiów w ramach projektu
pn. „Młodzi zawodowcy - program stypendialny Województwa Łódzkiego”.**

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin przyznawania stypendiów w ramach projektu pn. „Młodzi zawodowcy – program stypendialny Województwa Łódzkiego”, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, w tym warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów uczniom szkół prowadzących kształcenie zawodowe w województwie łódzkim.

2. Projekt realizowany jest w latach 2024-2029 przez Województwo Łódzkie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet FELD.08 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.09 Kształcenie zawodowe - stypendia, pn.: „Młodzi zawodowcy – program stypendialny Województwa Łódzkiego”. Współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i krajowych środków publicznych.

3. Celem programu stypendialnego jest wsparcie uczniów szczególnie uzdolnionych, należących do grup defaworyzowanych, uczących się w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, których siedziba mieści się na terenie województwa łódzkiego.

**Rozdział 2
Postanowienia ogólne**

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Aplikacji - oznacza to system informatyczny obsługujący program stypendialny, znajdujący się pod adresem: www.stypendium.lodzkie.pl;
- 2) Biurze Projektu – oznacza to biuro, mieszczące się w siedzibie departamentu odpowiedzialnego za edukację w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego;
- 3) Indywidualnym Planie Rozwoju (IPR) – oznacza to indywidualny plan rozwoju edukacyjnego opracowany przez ucznia przy wsparciu opiekuna dydaktycznego, związany z rozwijaniem jego uzdolnień, w którym zostaną wskazane m.in. profil ucznia, kierunki rozwoju, cele do osiągnięcia, wydatki jakie uczeń może ponieść w ramach stypendium, zasady oceny postępów ucznia;
- 4) Karcie Dużej Rodziny – oznacza to środek identyfikujący ucznia jako członka rodziny wielodzietnej, poświadczający prawo członka rodziny wielodzietnej do uprawnień ustalonych w trybie określonym w ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2023 r. poz. 2424 ze zm.), ważnej na dzień składania wniosku;
- 5) Konkursach, turniejach lub olimpiadach - oznacza to konkursy, turnieje lub olimpiady na szczeblu co najmniej wojewódzkim z zakresu przedmiotów zawodowych, określone w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki wydanym na podstawie art. 44 zzzw ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, ze zm.) lub wykazu międzynarodowych i ogólnopolskich konkursów szkolnictwa artystycznego rekomendowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z Centrum Edukacji Artystycznej;
- 6) Opiekunie dydaktycznym - oznacza to nauczyciela, pedagoga szkolnego, albo doradcę zawodowego zatrudnionego w szkole ucznia, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły (zespołu szkół) do pełnienia opieki nad rozwojem ucznia, zgodnie z opracowanym IPR;
- 7) Programie stypendialnym - oznacza to projekt pn. „Młodzi zawodowcy - program stypendialny Województwa Łódzkiego”;

- 8) Przedmiotach zawodowych - oznacza to przedmioty zawodowe (teoretyczne i praktyczne) ujęte w szkolnych planach nauczania zgodne z podstawą programową dla danego zawodu;
- 9) Przepisach wprowadzających ustawę - Prawo oświatowe - oznacza to przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 10) Realizatorze - oznacza to Województwo Łódzkie/ Departament Sportu i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;
- 11) Rodzicu/opiekunie prawnym - oznacza to rodzica/opiekuna prawnego, który został wskazany w aplikacji we wniosku o stypendium, jako osoba reprezentująca ucznia niepełnoletniego;
- 12) Stypendyście - oznacza to ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, który zawarł umowę stypendialną w ramach projektu pn. „Młodzi zawodowcy - program stypendialny Województwa Łódzkiego”;
- 13) Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe - oznacza to następujące ogólnodostępne szkoły:
 - a) trzyletnie branżowe szkoły I stopnia, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. c ustawy Prawo oświatowe,
 - b) technika, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe,
 - c) ogólnokształcące szkoły muzyczne II stopnia, licea sztuk plastycznych i ogólnokształcące szkoły baletowe, szkoły muzyczne II stopnia, szkoły sztuki tańca, szkoły sztuki cyrkowej wymienione w § 1 oraz § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2547), z wyłączeniem szkół policealnych;
- 14) Świadectwie szkolnym - oznacza to świadectwo ukończenia nauki w poprzednim roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 813, ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120, ze zm.);
- 15) Uczniu - oznacza to ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, zamieszkującego na terenie województwa łódzkiego;
- 16) Uczniu z niepełnosprawnością - oznacza to ucznia będącego osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44), a także osobę z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2061 ze zm.) na dzień złożenia wniosku;
- 17) Uczniu w trudnej sytuacji materialnej – oznacza to ucznia, którego rodzina uprawniona jest do zasiłku rodzinnego na dzieci, przyznanego zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (tj. Dz. U. 2024, poz. 323), a decyzja organu właściwego przyznająca świadczenia jest ważna na dzień złożenia wniosku o stypendium;
- 18) Uczniu z doświadczeniem migracji – oznacza to ucznia, którego miejsce zamieszkania i centrum życiowe w dniu składania wniosku znajduje się na terenie RP, natomiast jego poprzednie miejsce zamieszkania i centrum życiowe w ostatnich 3 latach przed złożeniem wniosku znajdowało się na terenie państwa trzeciego, w tym w Ukrainie;
- 19) Ustawie Prawo oświatowe - oznacza to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 20) Wnioskodawcy – oznacza to ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego, który złożył wniosek o przyznanie stypendium w projekcie pn. „Młodzi zawodowcy – program stypendialny Województwa Łódzkiego”;
- 21) Wykazie zawodów szkolnictwa branżowego, dla których jest prognozowane istotne zapotrzebowanie na pracowników w województwie łódzkim - oznacza to wykaz zawodów wskazany w Obwieszczeniu Ministra

Edukacji i Nauki w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy w roku kalendarzowym, w którym odbywa się nabór;

22) Zarządzie - oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego.

Rozdział 3 **Warunki przyznawania stypendiów**

§ 3. Program stypendialny realizowany jest w latach 2024-2029 przez Województwo Łódzkie/Departament Sportu i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

§ 4. W ramach programu stypendialnego przyznaje się stypendia uczniom szkół prowadzących kształcenie zawodowe, mających siedzibę na terenie województwa łódzkiego, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce.

§ 5. Wsparciem stypendialnym obejmuje się 2 900 uczniów: 550 w roku szkolnym: 2024/2025 i 2025/2026 oraz 600 w roku szkolnym: 2026/2027, 2027/2028 i 2028/2029.

§ 6. O stypendium w ramach programu stypendialnego mogą ubiegać się uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) w danym roku szkolnym są uczniami szkół prowadzących kształcenie zawodowe, mających siedzibę na terenie województwa łódzkiego i mają miejsce zamieszkania na terenie województwa łódzkiego;
- 2) są uczniami co najmniej II klasy lub klasy odpowiadającej programowo II klasie szkoły ponadpodstawowej w szkołach artystycznych wymienionych w § 1 oraz § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych;
- 3) uzyskali średnią ocen nie niższą niż 4,00 ze wszystkich przedmiotów zawodowych, obliczoną na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego uzyskanego w poprzedzającym roku szkolnym;
- 4) nie pobierają innego stypendium za wyniki w nauce finansowanego lub współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet 8.Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.09 Kształcenie zawodowe – stypendia.

§ 7. Dodatkowo warunkiem koniecznym ubiegania się o stypendium jest spełnienie przez ucznia co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) na dzień składania wniosku uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) na dzień składania wniosku uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego posiada Kartę Dużej Rodziny;
- 3) na dzień składania wniosku rodzina ucznia posiada decyzję organu właściwego ustalającą prawo do zasiłku rodzinnego na dzieci na okres obejmujący dzień składania wniosku;
- 4) w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku uczeń doświadczył migracji z państw trzecich, w tym z Ukrainy.

Rozdział 4 **Tryb ubiegania się o stypendium**

§ 8. 1. Do składania wniosków o przyznanie stypendium służy aplikacja dostępna na stronie www.stypendium.lodzkie.pl.

2. Każdy pełnoletni uczeń ubiegający się o stypendium musi założyć konto w aplikacji i za jej pomocą złożyć wniosek stypendialny.

3. W przypadku ucznia niepełnoletniego konto w aplikacji zakłada rodzic/opiekun prawny ucznia i za jej pomocą składa wniosek stypendialny.

4. Adres e-mail podany przy zakładaniu konta w aplikacji służy do kontaktu realizatora z wnioskodawcą w czasie trwania programu stypendialnego.

5. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zawiera również nieaktywne pola, które będą uzupełniane na kolejnych etapach realizacji projektu, w przypadku zakwalifikowania się ucznia na listę do przyznania stypendium.

6. Do wniosku należy dołączyć czytelne skany następujących dokumentów:

- 1) świadectwa szkolnego promocyjnego uzyskanego w poprzednim roku szkolnym zawierającego oceny z przedmiotów zawodowych oraz przedmiotów ogólnokształcących. W przypadku uczniów szkół realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, wskazanych w § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych - świadectwa szkolnego promocyjnego uzyskanego w poprzednim roku szkolnym zawierającego oceny z przedmiotów zawodowych i świadectwa szkolnego promocyjnego uzyskanego w poprzednim roku szkolnym zawierającego oceny z przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (zanonimizowane w zakresie dotyczącym stanu zdrowia) - w przypadku ucznia z niepełnosprawnością;
- 3) Karty Dużej Rodziny (jeśli została wydana w formie tradycyjnej) lub zrzut ekranu z komputera albo obraz karty z aplikacji mobilnej (jeśli została wydana w formie elektronicznej);
- 4) decyzji organu właściwego ustalającej prawo do zasiłku rodzinnego dla rodziny ucznia, ważnej w dniu składania wniosku;
- 5) dyplomów i zaświadczeń potwierdzających udział w poprzednim roku szkolnym w konkursach, turniejach lub olimpiadach na szczeblu minimum wojewódzkim, wystawionych przez organizatora lub szkołę, do której uczęszcza uczeń;
- 6) oświadczenia ucznia/rodzica opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego w przypadku doświadczenia przez ucznia migracji z państw trzecich, w tym z Ukrainy, w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o przyznanie stypendium.

7. Złożenie wniosku w aplikacji będzie możliwe w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wskazanym w uchwale Zarządu i opublikowanym na stronie projektu www.mlodzizawodowcy.lodzkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (www.bip.lodzkie.pl).

8. Podstawową formą kontaktu Biura Projektu z wnioskodawcami biorącymi udział w projekcie jest forma elektroniczna.

9. W przypadku niezrekrutowania wystarczającej liczby uczestników do projektu, Zarząd może ogłosić nabory uzupełniające, do osiągnięcia liczby uczestników projektu, o której mowa w § 5 Regulaminu.

Rozdział 5

Tryb i kryteria oceny wniosków oraz przyznania stypendiów

§ 9. 1. Ocena formalna wniosków stypendialnych dokonywana jest automatycznie przez aplikację na etapie wypełniania wniosku stypendialnego, a następnie przez Biuro Projektu.

2. Aplikacja uniemożliwi złożenie wniosku, który nie spełnia kryteriów wymienionych w § 6, 7 i 8 lub został tylko częściowo wypełniony.

3. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dalszego rozpatrywania w przypadku, jeśli załączone dokumenty nie będą tożsame z dokumentami wymaganymi we wniosku stypendialnym lub z danymi zawartymi we wniosku.

4. Jeśli wniosek nie kwalifikuje się do dalszego rozpatrywania z powodu wskazanego w ust. 3, realizator powiadamia wnioskodawcę za pomocą poczty elektronicznej o konieczności poprawy wniosku stypendialnego.

5. Wnioskodawca jest uprawniony do poprawy wersji elektronicznej wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia. Za dzień powiadomienia przyjmuje się dzień wysłania pierwszej wiadomości na skrzynkę mailową, wskazaną przy zakładaniu konta w aplikacji. W przypadku nieodesłania poprawionego wniosku we wskazanym terminie, wniosek podlega odrzuceniu.

6. Wnioskodawca jest uprawniony do poprawy wersji elektronicznej wniosku w pozycjach mających wpływ na punktację pod warunkiem, że chęć poprawy została zgłoszona realizatorowi w okresie trwania naboru. Przez zgłoszenie rozumie się wysłanie wiadomości na skrzynkę mailową projektu: zawodowcy@lodzkie.pl. W przypadku wpłynięcia wiadomości wnioskodawcy po zakończeniu naboru, wniosek nie zostanie udostępniony do poprawy i będzie oceniany na podstawie zawartych w nim informacji.

7. Każdorazowo po przesłaniu wniosku stypendialnego za pomocą aplikacji do realizatora, wnioskodawca zobowiązany jest zachować wersję elektroniczną wniosku.

8. Po zakończeniu weryfikacji formalnej wniosków, sporządzana jest lista wniosków zakwalifikowanych do dalszego etapu oraz lista wniosków niezakwalifikowanych.

§ 10. 1. Wnioski zakwalifikowane do kolejnego etapu podlegają ocenie merytorycznej.

2. Ocena merytoryczna wniosków stypendialnych dokonywana jest automatycznie przez aplikację, według poniższych kryteriów:

- 1) wysokość średniej ocen z przedmiotów zawodowych min. 4,00 – na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego uzyskanego w poprzednim roku szkolnym, zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematyki, która jest mnożona przez 10 - maksymalnie 60 punktów;
- 2) zawód, w ramach którego kształci się uczeń znajduje się w wykazie zawodów szkolnictwa branżowego, dla których jest prognozowane istotne zapotrzebowanie na pracowników w województwie łódzkim – 5 punktów.

Wykaz zawodów szkolnictwa branżowego, dla których prognozowane jest istotne zapotrzebowanie na pracowników w województwie łódzkim publikowany będzie na stronie projektu www.mlodzizawodowcy.lodzkie.pl;

- 3) udział w poprzednim roku szkolnym w konkursach, turniejach lub olimpiadach na poziomie minimum wojewódzkim - przy czym brany jest pod uwagę najwyższy poziom w danym konkursie, turnieju lub olimpiadzie (maksymalnie 6 konkursów, turniejów, olimpiad, punktowanych po 5 punktów każdy) – maksymalnie 30 punktów;
- 4) posiadanie świadectwa szkolnego promocyjnego z wyróżnieniem uzyskanego w poprzednim roku szkolnym w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe – 5 punktów.

3. Wniosek otrzymuje ostateczną liczbę punktów równą sumie punktów za kryteria 1 – 4.

4. Aplikacja zlicza punkty automatycznie. Uczeń może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

5. Na podstawie oceny merytorycznej pracownicy Biura Projektu sporządzają listę rankingową. Lista rankingowa uwzględnia listę uczniów, których zakwalifikowano do przyznania stypendiów. Lista będzie zawierała informacje: numer wniosku, uzyskaną liczbę punktów.

6. Stypendia przyznaje Zarząd w formie uchwały w oparciu o przedstawioną listę rankingową. Liczba przyznanych stypendiów jest adekwatna do kwoty środków finansowych, przeznaczonych w programie stypendialnym.

7. W przypadku, gdy liczba wszystkich uczniów spełniających kryteria merytoryczne jest większa niż liczba stypendiów, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie o najwyższej liczbie punktów. W przypadku jednakowej punktacji, o pierwszeństwie decyduje średnia ocen ze wszystkich przedmiotów w oparciu o świadectwo/świadectwa załączone w aplikacji. Natomiast w dalszej kolejności decyduje data i godzina wysłania wniosku za pomocą aplikacji.

8. Po przyjęciu uchwały przez Zarząd, lista osób, którym przyznano stypendium będzie opublikowana na stronie internetowej projektu www.mlodzizawodowcy.lodzkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (www.bip.lodzkie.pl).

9. Informacja o przyznaniu stypendium zostanie przekazana uczniowi lub rodzicowi bądź opiekunowi prawnemu ucznia niepełnoletniego oraz szkole, do której uczeń uczęszcza w danym roku szkolnym, w terminie 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd. Informacja ta zostanie przesłana wnioskodawcy i szkole wnioskodawcy za pomocą poczty elektronicznej.

10. Informacja o terminie podpisywania umów będzie zamieszczona na stronie www.mlodzi Zawodowcy.lodzkie.pl.

11. W przypadku, gdy uczeń zakwalifikowany do stypendium nie podpisze umowy stypendialnej w wyznaczonym terminie lub złoży pisemną informację o rezygnacji z uczestnictwa w programie stypendialnym przed zawarciem umowy, stypendium zostanie przyznane kolejnemu uczniowi z listy rankingowej.

12. Od uchwały Zarządu w sprawie przyznania stypendiów nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 6

Tryb i warunki wypłacania stypendium oraz wynagrodzenia dla opiekuna dydaktycznego

§ 11. 1. Stypendyści otrzymują stypendium na okres 10 miesięcy w danym roku szkolnym, podczas których muszą być uczniami szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe.

2. Kwota przyznanego stypendium dla jednego stypendysty za 1 miesiąc wynosi 700,00 zł brutto, czyli 7 000,00 zł brutto za okres 10 miesięcy.

3. Stypendium przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

§ 12. 1. Po podjęciu uchwały o przyznaniu stypendium przez Zarząd:

- 1) Wnioskodawca uzupełnia w aplikacji dane osobowe niezbędne do podpisania umowy stypendialnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odblokowania wniosku przez Biuro Projektu. O konieczności uzupełnienia danych szczegółowych wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem wiadomości elektronicznej przesłanej przez Biuro Projektu na adres mailowy wskazany przy rejestracji;
- 2) Nauczyciel, który będzie pełnił funkcję opiekuna dydaktycznego, otrzymuje od Biura Projektu informację w formie elektronicznej o przyjęciu list rankingowych, a następnie w terminie 7 dni kalendarzowych wypełnia formularz danych osobowych wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy, niezbędne do podpisania umowy zlecenia;
- 3) Biuro Projektu przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podpisania umowy stypendialnej i umowy zlecenia;
- 4) Umowy stypendialne podpisywane są z uczniem/rodzicem bądź opiekunem prawnym wskazanym we wniosku w aplikacji;
- 5) Uczeń pełnoletni podpisuje dokumenty osobiście. W przypadku ucznia niepełnoletniego wszystkie dokumenty podpisuje i składa rodzic bądź opiekun prawny ucznia wskazany w aplikacji;
- 6) w terminie wskazanym w umowie stypendysta opracowuje z pomocą opiekuna dydaktycznego IPR i przesyła go za pośrednictwem aplikacji do instytucji;
- 7) Stypendysta będzie mógł przesłać IPR za pomocą aplikacji dopiero w chwili, kiedy opiekun dydaktyczny potwierdzi IPR w aplikacji na swoim koncie;
- 8) Biuro Projektu weryfikuje IPR i w razie konieczności wzywa ucznia do poprawy. Opiekun dydaktyczny zobowiązany jest do śledzenia zmian w IPR za pośrednictwem aplikacji, jego obowiązkiem jest niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości lub braków za pośrednictwem stypendysty lub osobiście.

2. Wszystkie dokumenty wymagane przez Biuro Projektu w formie papierowej należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście. O dacie wpływu dokumentu decyduje data jego wpływu do Biura Projektu.

§ 13. 1. Stypendium zostanie wypłacone po zatwierdzeniu przez Biuro Projektu IPR danego stypendysty w aplikacji.

2. W terminie od 1 lipca do 7 września każdego roku opiekun dydaktyczny wraz ze stypendystą rozlicza wydatkowane stypendium przesyłając poprzez aplikację sprawozdanie z IPR wraz z wymaganymi dokumentami księgowymi.

3. Za środki finansowe ze stypendium mogą zostać pokryte wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie od 1 września do 31 lipca, w roku szkolnym, w którym pobierane jest stypendium.

4. Stypendium powinno być wydatkowane na cele związane z realizacją IPR i w nim ujęte, zgodnie z kierunkiem kształcenia oraz w oparciu o katalog wydatków kwalifikowalnych.

Katalog wydatków kwalifikowalnych stanowi Załącznik do Regulaminu.

5. Stypendysta zobowiązany jest do udostępnienia wszystkich dokumentów księgowych opiekunowi dydaktycznemu wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami.

6. Opiekun dydaktyczny załącza udostępnione przez Stypendystę dokumenty w aplikacji sporządzając sprawozdanie, które jest widoczne także na koncie Stypendysty w aplikacji.

7. Stypendysta zobowiązany jest do zweryfikowania prawidłowości wprowadzonych danych (tj. dokonywania przeliczeń, weryfikowania zgodności z katalogiem wydatków kwalifikowalnych oraz z IPR) i w razie konieczności uzupełniania niezbędnych dokumentów za pośrednictwem nauczyciela.

8. Brak reakcji ze strony ucznia w ciągu 48 godzin od wysłania sprawozdania przez opiekuna dydaktycznego w aplikacji, na błędnie sporządzone sprawozdanie, np.: nieuwzględnienie jakiegoś wydatku z powodu braku odpowiednich dokumentów lub uwzględnienie wydatku niewykazanego w IPR, jest równoznaczne z akceptacją sprawozdania i nie przysługuje w tej sprawie odwołanie.

9. W przypadku niewniesienia uwag przez Stypendystę do błędnie sporządzonego przez nauczyciela sprawozdania i wynikającej z tego powodu kwoty niewykorzystanego stypendium, Stypendysta zobowiązany jest zwrócić wskazaną przez Biuro projektu kwotę stypendium.

10. W sytuacjach działania siły wyższej, termin wydatkowania stypendium może zostać wydłużony przez realizatora na wniosek stypendysty lub rodzica/opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego. Za przypadki siły wyższej uważa się zdarzenia zewnętrzne, nagłe, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia, niezależne od woli Stypendysty i zaistniałe po zawarciu umowy.

11. Po zatwierdzeniu sprawozdania stypendysta zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej w aplikacji.

§ 14. 1. W przypadku przyznania stypendium uczniowi, zawiera się odrębną umowę zlecenia pomiędzy Województwem Łódzkim, a opiekunem dydaktycznym.

2. Z tytułu sprawowania opieki nad jednym stypendystą w czasie trwania programu stypendialnego opiekunowi dydaktycznemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż 800,00 zł brutto, które zostanie wypłacone zgodnie z zawartą z opiekunem dydaktycznym umową, o której mowa w ust. 1.

3. Opiekun dydaktyczny może sprawować opiekę dydaktyczną nad maksymalnie 4 stypendystami.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie wypłacone w terminach i na zasadach określonych w zawartej umowie zlecenia.

5. W przypadku utraty przez stypendystę prawa do otrzymywania stypendium z powodów określonych w § 15 ust. 1, wynagrodzenie dla opiekuna dydaktycznego stypendysty będzie wypłacone w wysokości zależnej od etapu realizacji umowy zlecenia.

6. Wynagrodzenie nauczyciela nie będzie wypłacone w przypadku niewywiązania się z obowiązków określonych w umowie zlecenia.

7. W przypadku zmiany przez stypendystę szkoły w ciągu roku szkolnego na inną szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe, stypendysta niezwłocznie powiadamia o tym realizatora. Zobowiązany jest też wybrać nauczyciela, który przejmie funkcję opiekuna dydaktycznego.

8. Opiekun dydaktyczny kontynuuje obowiązki poprzedniego, wymienione w § 16 ust. 1, zgodnie z zawartą umową zlecenia i otrzymuje wynagrodzenie zgodne z etapem realizacji projektu.

§ 15. 1. Stypendysta traci prawo do stypendium z ostatnim dniem danego miesiąca, w którym nastąpiło zaprzestanie:

- 1) spełniania warunków określonych w § 6;
- 2) realizacji zaplanowanych zadań założonych w IPR;
- 3) nauki w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, mającej siedzibę na terenie województwa łódzkiego.

2. Stypendysta zobowiązany jest do zwrotu stypendium w przypadku, gdy:

- 1) uzyskał stypendium na podstawie nieprawdziwych danych lub fałszywych dokumentów – zwrot całości stypendium;
- 2) przeznaczy stypendium na wydatki niezgodne z zatwierdzonymi w IPR oraz katalogiem wydatków kwalifikowalnych – zwrot części środków wydatkowanych niezgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych;
- 3) nie wydatkuje pełnej kwoty przyznanego stypendium – zwrot niewydatkowanej części;
- 4) otrzymał stypendium, ale nie przedstawił imiennych dokumentów rozliczeniowych – zwrotowi podlega nierozliczona część środków.

3. W przypadku konieczności zwrotu kwoty przyznanego stypendium, jego niewykorzystanej części lub kwoty wykorzystanej niezgodnie z IPR oraz Regulaminem, zwrot należności następuje wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie. Odsetki liczone będą od dnia następnego po upływie terminu do zwrotu. Do zwrotu stypendium stypendysta lub rodzic/opiekun prawny stypendysty niepełnoletniego zostanie wezwany pisemnie przez realizatora. Stypendium należy zwrócić w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.

Rozdział 7

Obowiązki opiekuna dydaktycznego i ucznia

§ 16. 1. Do obowiązków opiekuna dydaktycznego należą:

- 1) uzyskanie akceptacji dyrektora szkoły do pełnienia funkcji opiekuna dydaktycznego ucznia;
- 2) założenie konta w aplikacji i wypełnienie formularza danych osobowych po otrzymaniu od Biura Projektu informacji elektronicznej, iż uczeń otrzymał rekomendację do przyznania stypendium w terminie 7 dni kalendarzowych od publikacji list rankingowych na stronie projektu www.mlodzizawodowcy.lodzkie.pl;
- 3) sprawowanie opieki nad rozwojem stypendysty;
- 4) wsparcie stypendysty w opracowaniu IPR i pomoc w realizacji IPR;
- 5) występowanie z wnioskiem do realizatora o wprowadzenie zmian w IPR, o ile są one umotywowane i zasadne. Wniosek o zmianę IPR należy złożyć najpóźniej do dnia 15 lipca w roku szkolnym, w którym pobierane jest stypendium. W sytuacjach działania siły wyższej, termin wnioskowania o zmiany w IPR może być wydłużony przez realizatora. Pisemne wnioski rozpatruje realizator i pisemnie informuje o sposobie jego rozpatrzenia;
- 6) terminowe sporządzenie wraz ze stypendystą sprawozdania weryfikującego realizację IPR;
- 7) terminowe potwierdzenie zapoznania się z IPR oraz terminowe zatwierdzenie sprawozdania z IPR za pomocą aplikacji;
- 8) po powzięciu wiadomości o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w § 15 ust. 1, niezwłoczne informowanie realizatora o zaistniałych sytuacjach;
- 9) w przypadku rezygnacji ze sprawowania opieki nad stypendystą, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego poinformowania o tym stypendysty i realizatora,
 - b) pozyskania pisemnej informacji od dyrektora szkoły o wyznaczeniu nowego opiekuna dydaktycznego dla stypendysty,
 - c) podpisania przygotowanego przez pracowników Biura Projektu porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy zlecenia;
- 10) nauczyciel, który przejmie obowiązek sprawowania opieki dydaktycznej nad stypendystą, zobowiązany jest do podpisania umowy zlecenia, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym objęciem nowych obowiązków;
- 11) bieżące śledzenie strony internetowej projektu www.mlodzizawodowcy.lodzkie.pl oraz regularne sprawdzanie skrzynki mailowej wskazanej przy zakładaniu konta.

2. Do obowiązków ucznia należą:

- 1) poinformowanie nauczyciela, którego wybrał do pełnienia funkcji Opiekuna dydaktycznego i dyrektora szkoły o złożeniu wniosku i udziale w projekcie stypendialnym pn. „Młodzi zawodowcy - program stypendialny Województwa Łódzkiego”;
- 2) terminowe uzupełnianie danych w aplikacji, potrzebnych do realizacji programu stypendialnego;
- 3) złożenie dokumentu potwierdzającego zapoznanie się z warunkami przyznawania stypendiów w ramach projektu pn. „Młodzi zawodowcy - program stypendialny Województwa Łódzkiego”. W przypadku uczniów niepełnoletnich dokument podpisuje i składa rodzic/prawny opiekun wskazany we wniosku w aplikacji;
- 4) wydatkowanie pełnej kwoty stypendium;
- 5) informowanie o wszelkich sytuacjach mających wpływ na realizację programu stypendialnego, w tym: informowanie o zmianach teled adresowych, zmianie szkoły, rezygnacji nauczyciela, itp.;
- 6) opracowanie IPR przy wsparciu opiekuna dydaktycznego w terminie 7 dni od daty podpisania umowy z nauczycielem oraz współpraca z opiekunem dydaktycznym w zakresie opracowania sprawozdania;
 - a) przekazywanie kompletnych i czytelnych imiennych dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie stypendium. Dokumenty księgowe powinny być wystawione na pełnoletniego stypendystę lub rodzica/opiekuna prawnego, z którym została zawarta umowa stypendialna;
 - b) weryfikacja wprowadzanych przez opiekuna dydaktycznego zmian w aplikacji w sprawozdaniu oraz niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi ewentualnych nieprawidłowości celem wyjaśnienia/korekty;
- 7) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po rozliczeniu całości wydatkowania stypendium;
- 8) nawiązanie kontaktu z nauczycielem, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły do pełnienia funkcji opiekuna dydaktycznego, jeśli dotychczasowy opiekun dydaktyczny przestał pracować w danej szkole, bądź zrezygnował z pełnienia tej funkcji;
- 9) bieżące śledzenie strony internetowej projektu www.mlodzi Zawodowcy.lodzkie.pl oraz regularne sprawdzanie skrzynki mailowej wskazanej we wniosku o przyznanie stypendium (nie rzadziej niż co 2 dni);
- 10) aktualizowanie informacji w Sekcji 14 w aplikacji w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia udostępnienia formularza wniosku przez Biuro Projektu, w przypadku uzyskania pełnoletności w trakcie trwania programu stypendialnego.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 17.1. W przypadku wystąpienia awarii aplikacji lub błędów uniemożliwiających wysłanie wniosku i innych dokumentów, trwających dłużej niż 12 godzin, termin składania wniosków zostanie wydłużony. Komunikat w tej sprawie ukaże się na stronie projektu www.mlodzi Zawodowcy.lodzkie.pl.

2. Realizator może dokonać kontroli poniesionych wydatków podczas trwania programu stypendialnego, tj. zarówno w czasie trwania projektu, jak i w okresie trwałości, który wynosi 5 lat od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

3. Dokumentacja dotycząca realizacji programu stypendialnego podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Archiwizowane będą m.in.:

- 1) wnioski wraz z załączonymi dokumentami;
- 2) umowy stypendialne, zawarte ze stypendystami lub ich rodzicami bądź prawnymi opiekunami;
- 3) umowy zawarte z opiekunami dydaktycznymi;
- 4) IPR oraz sprawozdania z IPR.

4. Dane osobowe pozyskiwane w czasie rekrutacji i realizacji programu stypendialnego będą przetwarzane przez realizatora z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2, z 2021 r. Nr 74, str. 35).

5. Zasady opodatkowania stypendium określa ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.).

6. Zarząd w formie uchwały, określi i poda do publicznej wiadomości wzory następujących dokumentów:

- 1) formularza danych osobowych ucznia;
- 2) formularza danych osobowych opiekuna dydaktycznego;
- 3) umowy stypendialnej;
- 4) umowy zlecenia;
- 5) IPR i sprawozdania;
- 6) ewidencji rozliczenia godzin;
- 7) rachunku do umowy zlecenia;
- 8) porozumienia w sprawie rozwiązania umowy zlecenia.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie i umowach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik do Załącznika

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach otrzymanego stypendium

1. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się:

- 1) zakup literatury fachowej, w tym prenumerata i subskrypcje czasopism;
- 2) opłacenie uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, w tym w szkoleniach, warsztatach, kursach zawodowych, kursach przygotowawczych, kwalifikacyjnych i doskonalących, kursach i szkoleniach e-learningowych, zajęciach psychoterapeutycznych i socjoterapeutycznych m.in. z zakresu treningu umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji, treningu umiejętności społecznych itp.;
- 3) opłacenie uczestnictwa w kursach językowych, w tym języka migowego;
- 4) opłacenie uczestnictwa w konferencjach, seminariach, obozach naukowych, wycieczkach edukacyjnych organizowanych na terenie kraju i innych wydarzeniach poszerzających wiedzę, rozwijających zdolności i umiejętności ucznia (także wyjazdy do instytucji naukowo – badawczych, uczelni, zakładów pracy itp.);
- 5) opłacenie uczestnictwa w zajęciach usprawniających, m.in. logopedycznych, rehabilitacyjnych, gimnastyki korekcyjnej jeśli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności stypendysty;
- 6) zakup pomocy dydaktycznych i oprzyrządowania, w tym zakup m.in. komputera i oprogramowania, sprzętu laboratoryjnego i optycznego, odczynników chemicznych, czytnika e-book lub sprzętu i wyposażenia mającego zastosowanie w kształceniu zawodowym;
- 7) zakup sprzętu rehabilitacyjnego, niezbędnego do rehabilitacji w warunkach domowych jeśli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności stypendysty;
- 8) zakup sprzętu usprawniającego w tym m.in. okularów korekcyjnych, soczewek kontaktowych, aparatów słuchowych, urządzeń audio służących do odtwarzania plików tekstowych, oprogramowania do komunikacji alternatywnej;
- 9) zakup wyposażenia miejsca nauki w domu, w tym: biurka, krzesła, lampy, itp.;
- 10) zakup materiałów papierniczych, piśmienniczych, itp.;
- 11) opłacenie instalacji i korzystanie z Internetu;
- 12) wydatki poniesione na dojazd komunikacją zbiorową na zajęcia, o których mowa w pkt 2, 3, 5 oraz wydarzenia, o których mowa w pkt 4;

2. Wydatki, w ramach otrzymanego stypendium, powinny być ponoszone z zachowaniem zasad celowości, efektywności i gospodarności i nie mogą być przeznaczone na kursy/ konferencje/ seminaria etc. organizowane poza granicami kraju.

3. Stypendysta jest zobowiązany ponosić wydatki wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych dokumentowanych na podstawie dowodu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku wystawionego na stypendystę lub rodzica/opiekuna prawnego w przypadku stypendysty niepełnoletniego (faktura, rachunek lub inny dokument imienny równoważny potwierdzający poniesienie wydatku).

4. Dokumenty potwierdzające wydatki w ramach przyznanego stypendium należy przechowywać przez pięć lat od momentu zakończenia projektu.