

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA 2.2 ZPORR

L.p.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce opracowania dokumentu	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dokumentu	Terminy przekazania / doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	wniosek o przyznanie stypendium	Biuro Obsługi Klienta	1	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	na bieżąco	Komisja, a w jej imieniu podpisuje Przewodniczący Komisji stypendialnej	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	Starosta
2.	zawiadomienie o przyznaniu/ nieprzyznaniu stypendium	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	2	- adresat; - a/a	po zatwierdzeniu listy stypendystów przez Zarząd	pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	nie dotyczy	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
3.	umowa przekazywania stypendium	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	2	- adresat; - a/a	zgodnie z informacją zawartą w zawiadomieniu	pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	nie dotyczy	Zarząd Powiatu Gostyńskiego
4.	wniosek beneficjenta o płatność	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	2	- Departament Edukacji i nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu; a/a	zgodnie z wytycznymi; I wniosek nie wcześniej niż po podpisaniu umowy; kolejne wnioski nie wcześniej niż po wykorzystaniu 80% otrzymanej wcześniej transzy środków	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych - bez podpisu	pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych - bez podpisu	Starosta; Skarbnik
5.	sprawozdanie z realizacji projektu	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	2	- Departament Edukacji i nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu; - a/a	sprawozdania kwartalne 7 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; sprawozdania z realizacji projektu 20 dni kalendarzowych po zakończeniu projektu	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych - bez podpisu	pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych - bez podpisu	Starosta

6.	zaświadczenie o nieprzekroczeniu godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia	Szkoły uczestniczące w projekcie	2	- Wydział Oświaty - a/a	na bieżąco	po otrzymaniu weryfikacja przez pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	nie dotyczy	Dyrektor Szkoły
7.	listy wypłat stypendium	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	1	Wydział Finansów	w terminie umożliwiającym wypłatę stypendium zgodnie z regulaminem	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	pracownik Wydziału Finansów	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
8.	polecenie przelewu	Wydział Finansów	1	dokument elektroniczny	na bieżąco	pracownik Wydziału Finansów - bez podpisu	pracownik Wydziału Finansów - bez podpisu	podpis elektroniczny Starosta lub Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu oraz Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansów

Uwagi
10
