

Regulamin Komisji Stypendialnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Stypendialna (zwana dalej „Komisją”) powołana jest zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 1 Regulaminu Stypendialnego (zwanego dalej „Programem”).
2. Komisja powoływana jest po ogłoszeniu rozpoczęcia Programu a zakończy swoją działalność z dniem zakończenia realizacji Programu.
3. Ostateczna ocena formalna i merytoryczna Wniosków – zgłoszeń do Programu dokonywana jest przez Członków Komisji.
4. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie Wnioski – zgłoszenia do Programu ocenione pozytywnie w trakcie oceny formalnej.

§ 2

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi osoby wskazane przez Fundację Przyjaciółka.
2. Komisję powołuje i odwołuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Komisji jest koordynator programu stypendialnego, chyba że wyznaczy on na Przewodniczącego inną osobę.
4. Sekretarzem Komisji jest osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
5. Wszyscy Członkowie Komisji działają charytatywnie i nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 3

Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji

1. Przewodniczący Komisji:
 - a) przewodniczy jej posiedzeniom,
 - b) zatwierdza rekomendacje zgłoszeń do realizacji
 - c) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji Stypendialnej
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie może brać udziału w posiedzeniu Komisji, swoje obowiązki może powierzyć osobie przez siebie wskazanej.

§ 4

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji:
 - a) odpowiada za organizację prac Komisji,
 - b) ustala terminy posiedzeń Komisji,
 - c) przygotowuje i dystrybuuje listy Wniosków – zgłoszeń do Programu będących przedmiotem obrad danego posiedzenia Komisji,
 - d) sporządza protokół z posiedzenia Komisji,
 - e) przekazuje protokół z posiedzenia Komisji do podpisu uczestnikom danego posiedzenia Komisji,
 - f) dystrybuuje i zbiera wypełnione deklaracje poufności i bezstronności od osób wchodzących w skład Komisji,
 - g) organizuje przepływ informacji zapewniający sprawną obsługę Wniosków – zgłoszeń do Programu będących przedmiotem posiedzenia Komisji,
 - h) archiwizuje dokumentację.

§ 5

Organizacja prac Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja działa na posiedzeniach odbywanych w siedzibie Fundacji Przyjaciółka.
3. Komisja zbiera się raz w każdej edycji Programu.
4. Na 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji Sekretarz prześle Członkom Komisji listę zgłoszeń oraz kopie wniosków, które będą rozpatrywane podczas danego posiedzenia.
5. Obecność Członków Komisji na jej posiedzeniu jest obowiązkowa. Członek Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, informuje Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego o przyczynach nieobecności.

§ 6

Bezstronność i poufność

1. Wszyscy Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania bezstronności w swoich działaniach oraz poufności na temat prac Komisji. **Wszyscy Członkowie Komisji podpisują przed przystąpieniem do pracy deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
2. **Deklaracja jest podpisywana jednorazowo przed posiedzeniem Komisji.**
3. Członek Komisji, który pozostaje z Uczestnikiem Programu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek

poinformować o tym Przewodniczącego Komisji i jest wyłączony z udziału w ocenie danego Wniosku - zgłoszenia do Programu.

§ 7

Ocena Wniosków - zgłoszeń do Programu

1. Komisja ocenia zgłoszenia według kolejności wpływu kompletnych dokumentów w trakcie trwania Programu. Zgłoszenia nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane przez Komisję.
2. Wstępna ocena, polegająca na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych zgłoszenia, będzie odbywać się przed posiedzeniem Komisji i jest dokonywana przez pracownika Fundacji Przyjaciółka.
3. Komisja dokonuje oceny na podstawie opisu zawartego we Wniosku.
4. Wnioski – zgłoszenia do Programu, które otrzymały zwykłą większością głosów ocenę pozytywną, są zatwierdzane przez Komisję do realizacji .
5. Kryteria oceny:
 - a) Spełnienie wymogów formalnych,
 - b) Dotychczasowe zaangażowanie w naukę, bądź inne osiągnięcia
 - c) Celowość przyznania Stypendium,
6. Ilość wybranych przez Komisję Wniosków jest od kosztów ich realizacji.
 - a) Komisja na każdym posiedzeniu przygotowuje listę zatwierdzonych wniosków do realizacji.
7. Opiekunowie Uczestników Programu, których zgłoszenie ostatecznie zostało zaakceptowane przez Komisję do realizacji zostaną poinformowani o tym fakcie listownie, bądź e-mailem zgodnie z danymi osobowymi podanymi we Wniosku – zgłoszeniu do Programu, w terminie 15 dni od ostatecznej akceptacji zgłoszenia.

§ 8

Protokół z oceny Komisji

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) miejsca i daty pracy Komisji,
 - b) skład osobowy Komisji,.
2. Protokół jest przygotowywany i podpisywany przez Sekretarza oraz podpisywany przez obecnych na posiedzeniu wszystkich Członków Komisji.
3. Do protokołu załącza się listę, o której mowa w § 7 ust. 8.
4. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowywany jest w Fundacji Przyjaciółka.

§ 9

Rozwiązanie Komisji

1. Rozwiązanie Komisji następuje po podpisaniu protokołu z ostatniego posiedzenia Komisji.

Załącznik nr 1: Wzór deklaracji bezstronności i poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

| | |
|-----------|--|
| Imię: | |
| Nazwisko: | |
| Fundacja: | |

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej Programu
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o stypendium, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o realizację zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie i wycofania się z oceny tego zgłoszenia,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o realizację zgłoszenia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie i wycofania się z oceny tego zgłoszenia,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny/zatwierdzenia wyników oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

(miejscowość), dnia-.....- 20.... r.

.....
(podpis)