

# **Instrukcja dla wnioskodawcy**

## Spis treści

Spis treści .....	2
1. Logowanie do systemu.....	3
1.1 LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN .....	3
1.2 Logowanie za pomocą login.gov.pl .....	4
2. Profil użytkownika .....	5
2.1 Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil” .....	5
3. Moje wnioski.....	6
4. Lista procedur .....	6
5. Procedura – Informacje o procedurze .....	7
6. Tworzenie wniosku .....	8
6.1 Dodaj wniosek .....	8
6.2 Wypełnianie formularza elektronicznego .....	8
6.2.1 Informacja o szkole.....	8
6.2.2 Wybranie rodzaju wnioskodawcy .....	10
6.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez UML. ....	10
6.2.4 Uzupełnienie danych wnioskodawcy.....	11
6.2.5 Uzupełnienie danych ucznia .....	13
6.2.6 Wskazanie okoliczności występujących w rodzinie ucznia.....	16
6.2.7 Wskazanie formy świadczenia.....	16
6.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie .....	17
6.2.9 Oświadczenia .....	17
6.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia.....	18
6.2.11 Dodanie załączników do wniosku.....	18
6.2.12 Komunikaty i uwagi.....	19
6.2.13 Zapis wniosku .....	19
7. Wybór sposobu złożenia wniosku.....	20
7.1 Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej.....	20
7.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej .....	21
7.2.1 Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu .....	21
7.2.2 Powrót do aplikacji Stypendia .....	23
7.2.3 Składanie wniosku za pomocą ePUAP .....	24

## 1. Logowanie do systemu

System obsługi procedury stypendiów socjalnych dostępny pod adresem [www.stypendia.edu.lublin.eu](http://www.stypendia.edu.lublin.eu)

System przeznaczony jest do składania wniosków do procedury stypendiów i zasiłków socjalnych dla uczniów zamieszkujących gminę miasto Lublin.

Po przejściu do aplikacji, widoczne są dwie ścieżki logowania:

### LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATOWY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN LUB ZA POŚREDNICTWEM LOGIN.GOV.PL

#### Logowanie przez **Węzeł krajowy**

**Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl)** pozwala w prosty i bezpieczny sposób potwierdzić tożsamość podczas logowania się do aplikacji Stypendia.

Do zalogowania się w ten sposób potrzebny jest potwierdzony **Profil Zaufany** lub dowód osobisty z warstwą elektroniczną czyli **e-dowód**.

Po kliknięciu w przycisk **Login.gov.pl** nastąpi przekierowanie do strony, gdzie należy wybrać metodę uwierzytelnienia.

### 1.1 LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN

System przekieruje do panelu logowania SSO, z którego mogą skorzystać uczniowie / rodzice – opiekunowie uczniów szkół prowadzonych przez UML. Do logowania wykorzystywane jest to samo konto, którym użytkownik posługuje w przypadku dziennika elektronicznego.

Zaloguj się

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:  
XXXXXXXXXX

Hasło:  
.....

ZALOGUJ SIĘ

Przywracanie dostępu do konta

Logowanie za pomocą login.gov.pl

Login

Logowanie za pomocą "Dostawca kont pracowniczych"

EduLublin

Pomoc  
problem z aplikacją?

E-usługi

Wykaz  
szkół i placówek

Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

Rzeczpospolita  
Polska

lubelskie  
Smoleńskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

Projekt „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

## 1.2 Logowanie za pomocą login.gov.pl

Logowanie poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) pozwala w prosty i bezpieczny sposób potwierdzić tożsamość podczas logowania się do aplikacji Stypendia.

Do zalogowania się w ten sposób potrzebny jest potwierdzony **Profil Zaufany** lub dowód osobisty z warstwą elektroniczną czyli **e-dowód**.

Logowanie za pomocą login.gov.pl

Login

Logowanie za pomocą "Dostawca kont pracowniczych"

Po kliknięciu w przycisk **Login.gov.pl** nastąpi przekierowanie do strony gdzie należy wybrać metodę uwierzytelnienia.

## Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania



**Profil zaufany**

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Pozostałe sposoby logowania



**Aplikacja mObywatel** Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



**Bankowość elektroniczna**

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



**e-Dowód**

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



**USE eID**

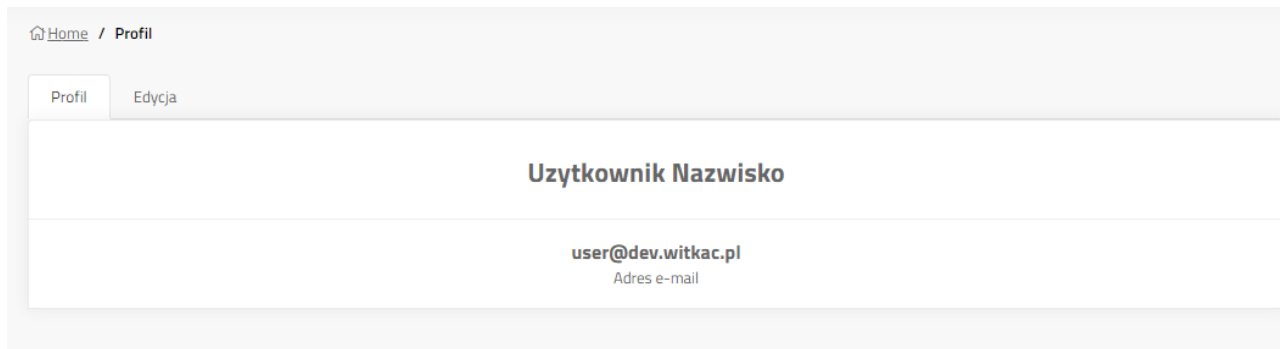
Use your National eID to access online services



## 2. Profil użytkownika

### 2.1 Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil”

Zakładka zawiera podstawowe dane na temat zalogowanego użytkownika, wprowadzone imię i nazwisko oraz nazwę użytkownika – adres email, na które założono konto.



Home / Profil

Profil Edycja

**Uzytkownik Nazwisko**

user@dev.witkac.pl  
Adres e-mail

### 3. Moje wnioski

Lista wszystkich wniosków, które zostały utworzone w systemie z konta zalogowanego użytkownika. Aby przejść do jednego z wniosków należy kliknąć tytuł wniosku lub przycisk szczegóły.

Wszystkie

Wnioski

Wyszukaj WYSZUKAJ Wyczyść

ID	TYTUŁ	PROCEDURA ↑	OSTRZEŻENIA
8	Wniosek o świadczenie socjalne Ewa Testowa	Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Nie
7	Wniosek o świadczenie socjalne Fryderyk Lol	Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Nie

### 4. Lista procedur

Lista procedur, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Skrót do procedury na menu bocznym, to linki do aktualnie trwających naborów wniosków.

Procedury

Wyszukaj WYSZUKAJ Wyczyść

NAZWA
Stypendium szkolne o charakterze socjalnym
Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym

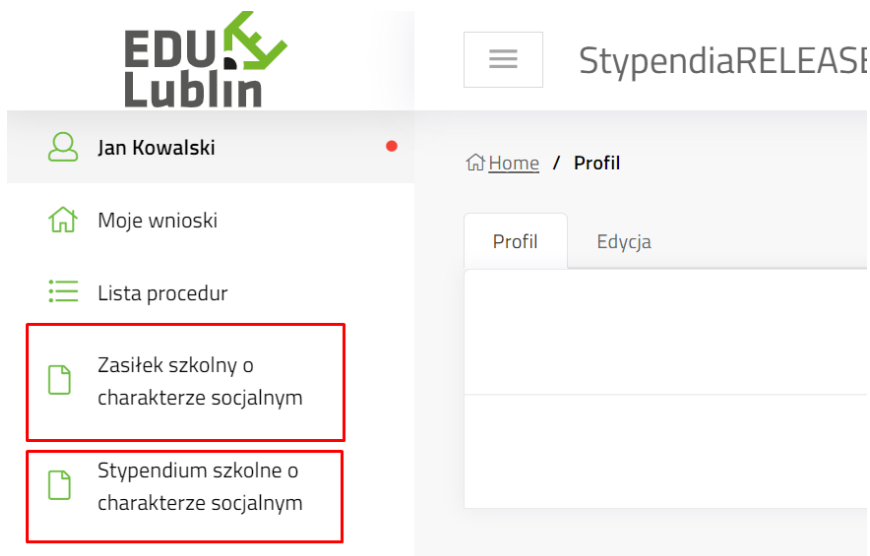
1 z 1

Użytkownik ma do dyspozycji dwie procedury naboru wniosków.

- Procedura Stypendiów Szkolnych, w której nabór wniosków jest przewidziany domyślnie na 1-15.09 każdego roku szkolnego.
- Procedura Zasiłków Szkolnych, nabór ciągły trwający przez cały rok szkolny.

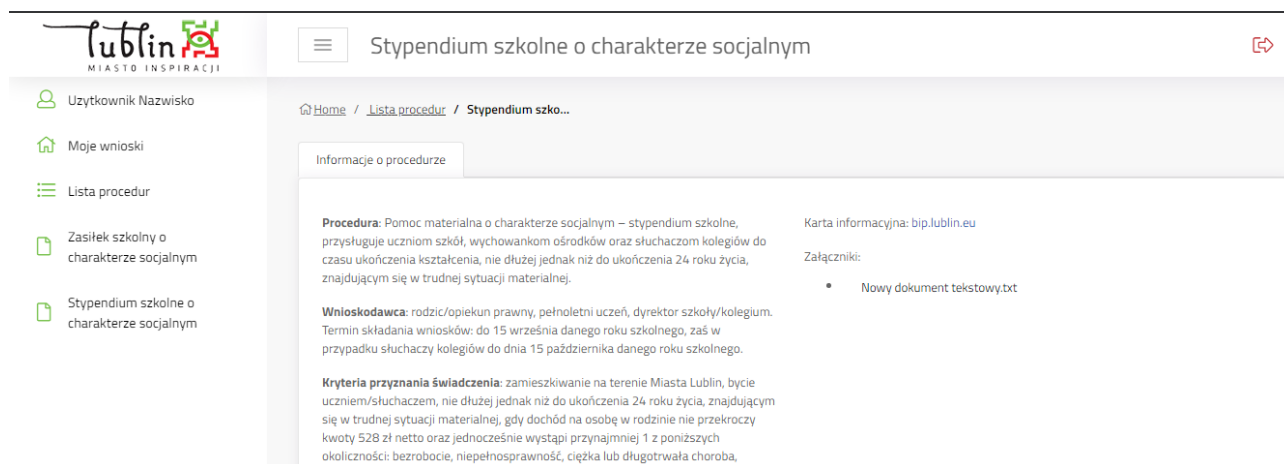
## 5. Procedura – Informacje o procedurze

Przejście do aktualnego naboru wniosku i procesu dodawania wniosku zaczyna się od wybrania rodzaju procedury z menu po lewej stronie.



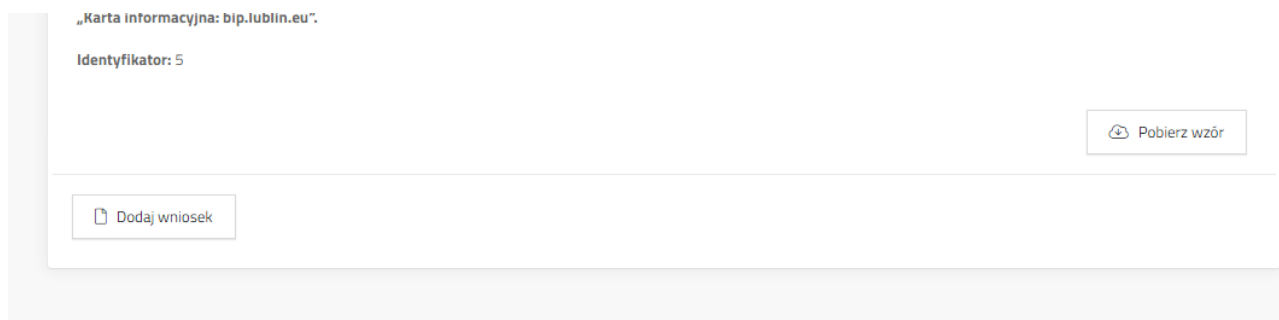
Otworzy się zakładka „Informacje o procedurze”

Zakładka zawiera informacje zamieszczone przez operatorów naboru wniosków, np. link do strony z regulaminem naboru wniosków, załączniki do procedury do wglądu.



Na dole zakładki znajdują się dwa przyciski:

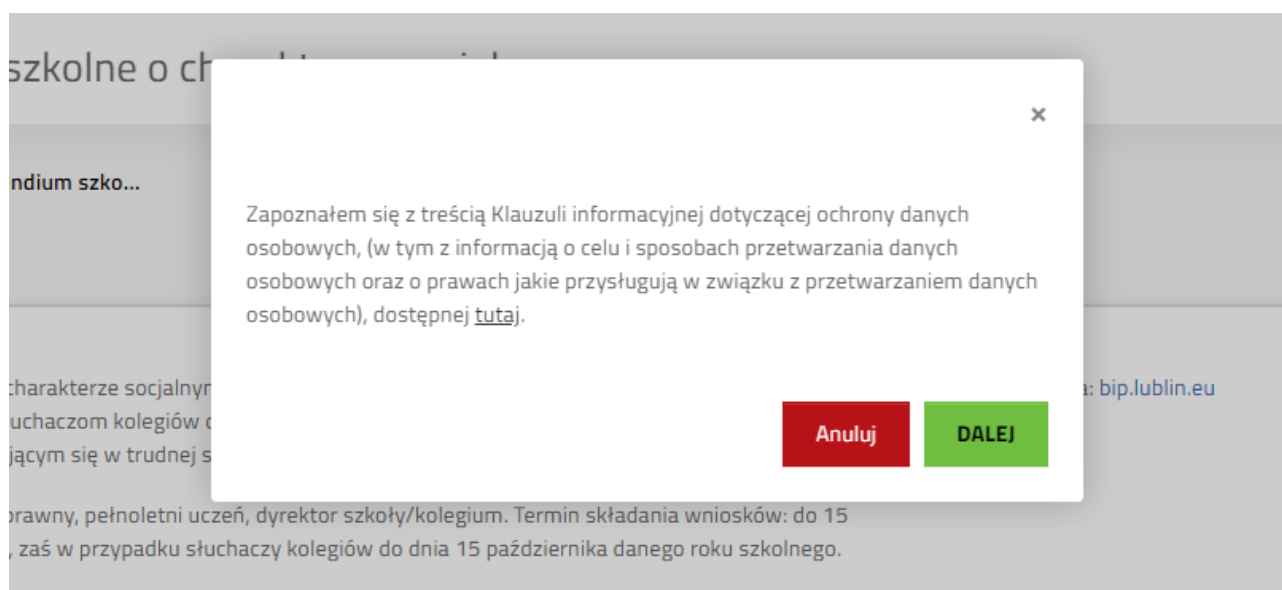
- Pobierz wzór – pobiera na komputer użytkownika pdf z pustym formularzem wniosku do wypełnienia ręcznego.
- Dodaj wniosek – rozpoczyna tworzenie wniosku elektronicznego w systemie



## 6. Tworzenie wniosku

### 6.1 Dodaj wniosek

Kliknąć **Dodaj wniosek**. System wyświetli okno z oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych, która jest dostępna po naciśnięciu linku – słowo „tutaj”. Aby przejść do formularza należy kliknąć „Dalej”



### 6.2 Wypełnianie formularza elektronicznego

#### 6.2.1 Informacja o szkole

Należy zaznaczyć czy uczeń jest uczniem szkoły prowadzonej czy nieprowadzonej.

Informacja o szkole/kolegium, w którym pobiera naukę uczeń/słuchacz

Wybierz szkołę z list poniżej, a w przypadku jej braku kliknij na przycisk "Dodaj szkołę ręcznie", który wyświetli dodatkowe pola umożliwiające wprowadzenie danych szkoły samodzielnie.

Szkoły prowadzone przez Miasto Lublin  Szkoły prowadzone przez inne podmioty



Po zaznaczeniu pojawia się pole wyboru. Poprzez wpisanie części nazwy szkoły system podpowiada pełną nazwę szkoły. Użytkownik musi wybrać szkołę z listy.

Wprowadzenie danych szkoły samodzielnie:

Szkoły prowadzone przez Miasto Lublin  Szkoły prowadzone przez inne podmioty

Wybierz szkołę/kolegium/ośrodek/zespół szkół/centrum kształcenia \*

Podstawowa nr 28

Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie

Po kliknięciu na podpowiedzianą nazwę szkoły system zaczyta jej dane. Zniknie pole wyboru. W przypadku błędnego wyboru szkoły użytkownik ma możliwość ponownego wyboru poprzez przycisk **Zmień**.

Informacja o szkole, w której pobiera naukę uczeń/słuchacz

Zmień

Pełna nazwa szkoły/kolegium/ośrodka/zespołu szkół/centrum kształcenia: **Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie**

Typ szkoły: **Szkoła podstawowa**

Adres: **Lublin, 20-530, Radości 13**

**Uwaga! Jeżeli uczeń uczy się w placówce poza Gminą Lublin, wówczas należy zaznaczyć szkoły prowadzone przez inne podmioty i dodać szkołę ręcznie. Wyświetli się formularz przeznaczony na dane placówki oświatowej.**

III. Informacja o szkole/kolegium, w którym pobiera naukę uczeń

Wybierz szkołę z list poniżej, a w przypadku jej braku kliknij na przycisk "Dodaj szkołę ręcznie", który wyświetli dodatkowe pola umożliwiające wprowadzenie danych szkoły samodzielnie.

Szkoły prowadzone przez Miasto Lublin  Szkoły prowadzone przez inne podmioty

Wybierz szkołę/kolegium/ośrodek/zespół szkół/centrum kształcenia \*

Dodaj szkołę ręcznie

### III. Informacja o szkole/kolegium, w którym pobiera naukę uczeń

Pełna nazwa szkoły/kolegium/ośrodka/zespołu szkół/centrum kształcenia \*

Pełna nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół/ośrodka/centrum, jeśli dotyczy

Typ szkoły \*

- Szkoła podstawowa  Liceum ogólnokształcące  Technikum  Szkoła policealna  
 Szkoła specjalna przysposabiająca do pracy  Szkoła branżowa I stopnia  Szkoła branżowa II stopnia  Kolegium

Adres

Województwo

 x v

Powiat

 x v

Gmina

 x v

Miejscowość

 x v

Kod pocztowy

Ulica

Numer posesji

Numer lokalu

Anuluj

Zapisz

## 6.2.2 Wybranie rodzaju wnioskodawcy

Proszę podać rok szkolny, na który jest składany poniższy wniosek \*

2020/2021

Proszę wybrać, kto składa wniosek \*

- Rodzic  Pełnoletni uczeń  Opiekun prawny  Dyrektor szkoły/kolegium

Użytkownik może wybrać Rodzica, Pełnoletniego ucznia, Opiekuna prawnego, Dyrektora szkoły/kolegium. System sprawdza, czy wiek ucznia jest właściwy dla wybranego rodzaju wnioskodawcy.

## 6.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez UML.

W przypadku wyboru szkół prowadzonych przez UML użytkownik w kolejnym kroku może zaznaczyć zgodę na wykorzystanie danych z bazy UONET. Jeżeli zgoda zostanie zaznaczona na „Tak”, wówczas system wyświetli pole przeznaczone na numer PESEL ucznia. W przypadku

wykorzystania **konta zintegrowanego z innymi systemami** i wpisaniu numeru PESEL ucznia system zaciągnie dane z bazy UONET (imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, szkołę).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru PESEL córki/syna w celu autouzupelnienia we wniosku danych z bazy UONET w zakresie: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, daty urodzenia, pełnej nazwy szkoły – z możliwością edycji tych danych. Celem powyższego jest ułatwienie wpisywania danych we wniosku i zapewnienie prawidłowości ich zapisu. Wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.

TAK  NIE

Numer PESEL ucznia

0824\*\*\*\*\*

Uwaga: Nieprawidłowy numer PESEL.

**Ważne! Jeżeli użytkownik zmieni zdanie i zaznaczy oświadczenie o zaciąganiu danych z UONET po PESEL ucznia, wówczas system wyczyści wszystkie zaciągnięte dane osobowe wnioskodawcy i ucznia.**

## 6.2.4 Uzupelnienie danych wnioskodawcy

W zależności od tego jakiego rodzaju wnioskodawca został wybrany system stosuje różne walidacje pól danych wnioskodawcy lub ucznia. Jeżeli wnioskodawca korzysta z **konta zintegrowanego**, wybrał szkołę prowadzoną przez UML i wprowadził PESEL ucznia, część danych wnioskodawcy będzie uzupełniona automatycznie.

### 6.2.4.1 Imię i nazwisko

- Pola przeznaczone na imię i nazwisko wnioskodawcy – Rodzica / Opiekuna / Pełnoletniego ucznia / Dyrektora szkoły.

### 6.2.4.2 PESEL wnioskodawcy

- Jeżeli wnioskowana posiada numer pesel zaznacza „tak” przy punkcie „Wnioskodawca posiada numer PESEL”. Pole **Data urodzenia** wylicza się automatycznie na podstawie numeru PESEL i nie jest możliwa do zmiany ręcznej.

Wnioskodawca posiada numer PESEL \*

TAK  NIE

Numer PESEL \*

761114\*\*\*\*\*

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

1976-11-14

- Jeżeli osoba składająca wniosek nie posiada formalnie numeru PESEL może zaznaczyć „nie” i uzupełnić pole rodzaju dokumentu tożsamości, jego numer oraz podać swoją datę urodzenia.

Wnioskodawca posiada numer PESEL \*

TAK  NIE

Rodzaj dokumentu \*

Dowód osobisty

Płeć wnioskodawcy \*

Pan  Pani

Numer dokumentu \*

M\*\*751\*\*\*

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

1976-11-14



- Jeżeli wnioskodawcą jest Pełnoletni uczeń, który zalogował się za pomocą **zintegrowanego konta**, zaznaczył szkołę prowadzoną przez UML, wyraził zgodę na zczytanie danych z UONET i wpisał PESEL w polu **PESEL ucznia** wówczas PESEL wnioskodawcy zostanie uzupełniony automatycznie na podstawie wcześniej uzupełnionej danej i nie jest możliwy do zmiany w tym miejscu.

Wnioskodawca posiada numer PESEL \*

TAK  NIE

Numer PESEL \* Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

0226251\*\*\*\*\* 2002-06-25

Uwaga: Nieprawidłowy numer PESEL.

- Pole PESEL wnioskodawcy nie jest obowiązkowe, gdy wniosek składany jest przez Dyrektora szkoły.

- **UWAGA! System sprawdza poprawność formy numeru PESEL.**

### 6.2.4.3 Numer telefonu wnioskodawcy

Wnioskodawca zaznacza oświadczenie o danych nieobowiązkowych, tj. numerze telefonu. Jeżeli zaznaczy „tak”, pojawi się pole służące do wprowadzenia numeru telefonu. Jeżeli zaznacza „nie”, przechodzi do wprowadzania kolejnych danych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie mających wpływu na rozpatrzenie wniosku, tj. numeru telefonu, celem telefonicznego kontaktu w związku z rozpatrywaniem wniosku o przyznanie świadczenia oraz na ewentualnych etapach jego realizacji. Skutkiem nieprzekazania numeru telefonu będzie utrudniona komunikacja z wnioskodawcą w procesie przyznania świadczenia i ewentualnej jego realizacji.

TAK  NIE

Numer telefonu ?

678678\*\*\*\*\*

### 6.2.4.4 Adres wnioskodawcy

Wykorzystując pola wyboru należy wprowadzić dane terytorialne (województwo, powiat, gminę, miejscowość.), następnie wpisać kod pocztowy, pocztę.

Adres

Województwo \*  
lubelskie

Miejscowość \*  
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Ulica

Powiat \*  
Lublin

- łukowski
- opolski
- parczewski
- puławski
- radzyński
- rycki
- świdnicki
- tomaszowski
- włodawski
- zamojski
- Biała Podlaska
- Chełm
- Lublin**
- Zamość

Gmina \*  
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Poczta \*  
Lublin

Numer lokalu

Dane ucznia/słuchacza ubiegającego się o przyznanie

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

Za pomocą kolejnego pola wyszukać ulicy poprzez wpisanie fragmentu nazwy.

Ulica \*  
kwiat

- kwiat
- ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego
- ul. Kwiatowa**
- ul. Kwiatów Polnych

Numer posesji \*

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

### 6.2.5 Uzupełnienie danych ucznia

W zależności od tego jakiego rodzaju wnioskodawcę wybrano, dane ucznia są w różnym stopniu edytowalne.

Dane ucznia ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

06.04.2013

Proszę wybrać, kto jest beneficjentem świadczeń pomocy materialnej \*

Uczeń  Słuchacz

Imię \* Nazwisko \*

ImięUczniaTestowego Kowalski

Adres ucznia

Województwo \* Powiat \* Gmina \*

lubelskie Lublin gmina miejska Lublin

Miejscowość \* Kod pocztowy \* Poczta \*

Lublin

Ulica \* Numer posesji \* Numer lokalu

### 6.2.5.1 Data urodzenia

Pole możliwe do edycji w przypadku, gdy wniosek składany jest przez rodzica / opiekuna / dyrektora i nie jest uzupełnione pole PESEL ucznia (w przypadku szkół prowadzonych przez UML).

Kliknięcie ikony kalendarza z prawej strony pola wyświetli kalendarz. Kliknięcie na zaznaczony na zrzucie niżej obszar pozwoli na wybór miesiąca / roku.

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

Wrzesień 2021

nie mających wpływu na rozpatrzenie świadczenia oraz na ewentualne oszkodawcą w procesie przyznania świadczenia

nie mających wpływu na rozpatrzenie świadczenia oraz na ewentualne oszkodawcą w procesie przyznania świadczenia

2021

Styczeń Luty Marzec

Kwiecień Maj Czerwiec

Lipiec Sierpień Wrzesień

Październik Listopad Grudzień

powiat \* Lublin

Kod pocztowy \* 11-111

Województwo \* lubelskie

Jeżeli wprowadzono wiek ucznia poniżej 7 lat, system pokaże pytanie „Czy jest uczniem klasy pierwszej szkoły podstawowej?”. Zaznaczenie na tak będzie skutkowało w późniejszej ocenie spełnieniem kryterium wieku. W przeciwnym wypadku (zaznaczenie „nie”) wniosek może otrzymać ocenę negatywną ze względu na nie spełnienie kryterium wieku. Przed zakończeniem edycji system poinformuje o tym stosownym komunikatem.

Dane ucznia ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej

Data urodzenia \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

20.05.2015

×



Czy jest uczniem klasy pierwszej szkoły podstawowej

TAK  NIE

Uwaga: Potwierdź, że uczeń jest uczniem klasy pierwszej szkoły podstawowej.

### 6.2.5.2 Proszę wybrać, kto jest beneficjentem świadczenia pomocy materialnej

Pole wyboru, gdzie należy wybrać ucznia albo słuchacz.

Proszę wybrać, kto jest beneficjentem świadczeń pomocy materialnej \*

Uczeń  Słuchacz

### 6.2.5.3 Imię i nazwisko ucznia

Pole imię i nazwisko ucznia jest możliwe do edycji w każdym innym przypadku niż „Pełnoletni uczeń”. Jeżeli zaznaczono pełnoletniego ucznia, wówczas jego imię i nazwisko, data urodzenia oraz adres są w pełni zaciągnięte z danych wnioskodawcy i nie są edytowalne z pozycji danych ucznia. Aby dokonać zmiany należy wrócić do danych wnioskodawcy.

### 6.2.5.4 Adres ucznia

W przypadku wnioskodawcy Rodzic / Opiekun / Pełnoletni uczeń, dane adresowe zaciągane ucznia zaciągane są z wnioskodawcy. W przypadku opiekuna, dane adresowe ucznia można zmienić, w pozostałych 2 przypadkach dane adresowe ucznia są zmieniane poprzez zmianę adresu wnioskodawcy.

Adres ucznia

Województwo \*

lubelskie x v

Powiat \*

Lublin x v

Gmina \*

gmina miejska Lublin x v

Miejscowość \*

v

Kod pocztowy \*

Poczta \*

Lublin

Ulica \*

v

Numer posesji \*

Numer lokalu

## 6.2.6 Wskazanie okoliczności występujących w rodzinie ucznia

We wniosku o stypendium szkolne należy zaznaczyć minimum 1 okoliczność, aby wniosek spełniał wymóg formalny do przyznania stypendium.

Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

Wniosek o przyznanie pomocy motywuję trudną sytuacją materialną, wynikającą z niskich dochodów na osobę w rodzinie oraz w rodzinie występują:

- bezrobocie
- niepełnosprawność
- ciężka lub długotrwała choroba
- wielodzietność
- brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych
- alkoholizm lub narkomania
- rodzina niepełna
- zdarzenia losowe (jakie?)

## 6.2.7 Wskazanie formy świadczenia

We wniosku o stypendium wnioskodawca ma do dyspozycji trzy formy:

- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą
- pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników
- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza Lublinem (dotyczy uczniów szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy kolegów)

W tej części wniosku użytkownik może wybrać kilka form jednocześnie. Ostatnia opcja jest widoczna tylko w przypadku dodania szkoły z poza Gminy Lublin.

Proszę o przyznanie stypendium szkolnego w formie:

- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą
- pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników
- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza Lublinem (dotyczy uczniów szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy kolegów)



## 6.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie

W kolejnej części formularza należy podać liczbę osób w rodzinie (będących we wspólnym gospodarstwie domowym) oraz sumę dochodu netto. Na podstawie tych danych system wyliczy średni dochód w rodzinie.

W przypadku procedury Stypendia, system będzie sprawdzał czy jest przekroczone aktualne na dany rok szkolny kryterium dochodowe.

Liczba osób w rodzinie * <sup>?</sup>	Miesięczny dochód netto uzyskany w rodzinie * <sup>?</sup>	Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie *
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="500"/>

**UWAGA!**

Na podstawie art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

## 6.2.9 Oświadczenia

### 6.2.9.1 O świadczeniach z pomocy społecznej

Pole wyboru.

Moja rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej

TAK  NIE

### 6.2.9.2 O innych stypendiach o charakterze socjalnym

Zaznaczenie oświadczenia na „tak” wyświetla dodatkowe pola przeznaczone na informacje o innym stypendium o charakterze socjalnym pobieranym przez ucznia.

Informacja o innych otrzymywanych przez ucznia/słuchacza w 2021r. stypendiach o charakterze socjalnym

Uczeń/słuchacz otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym

TAK  NIE

Rodzaj stypendium \*

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Kto przyznaje stypendium \*

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Wysokość stypendium \*

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Jeżeli zaznaczono „nie” system nie wyświetla dodatkowych pól.

Informacja o innych otrzymywanych przez ucznia/słuchacza w 2021r. stypendiach o charakterze socjalnym

Uczeń/słuchacz otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym

TAK  NIE

Kolejne pole formularza zawiera oświadczenia, pod którymi podpisuje się wnioskodawca składając podpis na wniosku lub podpisując cały wniosek elektroniczny.

Oświadczenia:

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 90n ust.5 a z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty)

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu przyznającego stypendium o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego

Zapoznałam/em się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, dostępnej na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin: <https://lublin.eu/edu/projekt/polityki-regulaminy-deklaracje/polityka-prywatnosci/klauzula-informacyjna-stypendium-zasilek/>, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

### 6.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia

System sprawdza poprawność formy wpisanego numeru rachunku bankowego.

Należne świadczenie proszę przekazać

- W formie autowypłaty  
 Na wskazane konto bankowe

Numer rachunku bankowego \*


### 6.2.11 Dodanie załączników do wniosku.

Po zaznaczeniu „Tak” pojawi się tabela załączników. Kliknięcie „Dodaj plik” będzie skutkowało wyświetleniem systemowego okna wyboru pliku z komputera użytkownika.

Czy chcesz dodać załączniki?

- Nie, nie chcę wgrać załączników.  
 Tak, chcę wgrać załączniki.

LP.	ZAŁĄCZNIK
-----	-----------

 Dodaj pliki

## 6.2.12 Komunikaty i uwagi

Pod formularzem wyświetlane są komunikaty, wskazujące czego brakuje aby wniosek spełniał wymogi formalne do przyznania świadczenia.

W uwagach są zawarte informacje na temat rodzaju błędu w formularzu.

Komunikat

Wniosek o którym mowa powyżej wymaga uzupełnienia w zakresie:

- wskazania podmiotu wnioskującego, tj. czy wnioskodawcą jest uczeń pełnoletni, rodzic lub opiekun prawny, dyrektor szkoły lub kolegium
- podania imienia ucznia/słuchacza
- podania nazwiska ucznia/słuchacza
- wskazania daty urodzenia ucznia/słuchacza
- uzupełnienia wniosku o adres zamieszkania ucznia/słuchacza
- uzupełnienia wniosku o prawidłową/pełną nazwę szkoły/kolegium
- uzupełnienia wniosku o adres szkoły/kolegium
- wskazania okoliczności powodujących trudną sytuację materialną
- uzupełnienia wniosku o wskazanie formy przekazania przyznanego świadczenia, tj. przekazania środków na wskazane konto bankowe lub jako autowypłatę; w przypadku wskazania wypłaty świadczenia na konto bankowe należy podać numer konta bankowego
- wskazania typu dokumentu, numeru dokumentu i daty urodzenia wnioskodawcy

**UWAGA:**

- Proszę wybrać, kto jest beneficjentem świadczeń pomocy materialnej: Należy wybrać odpowiedni typ osoby wnioskującej.
- Proszę wybrać, kto składa wniosek: Należy wybrać kto składa wniosek.
- Imię: Wartość pola jest wymagana.
- Nazwisko: Wartość pola jest wymagana.
- Ulica: Wartość pola jest wymagana.

## 6.2.13 Zapis wniosku

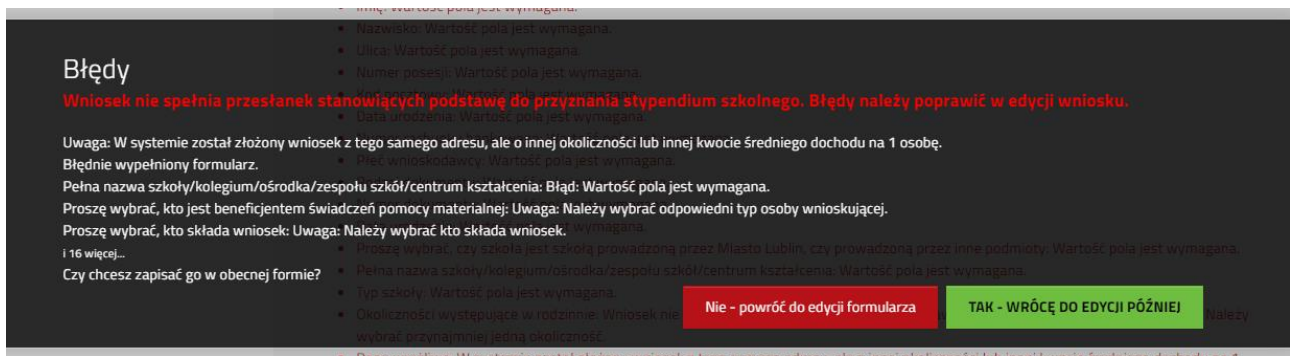
Po zakończeniu pracy z wnioskiem należy go zapisać. Jeżeli nie będzie błędów wówczas system zamknie edycję wniosku i przeniesie użytkownika do widoku „Szczegóły wniosku”.

uzupełnienia wniosku o podpis wnioskodawcy w części "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka, których podanie nie wpływa na rozpatrzenie wniosku, innych niż wynikające z przepisów prawa, przez administratora danych w celu realizacji wniosku o przyznanie świadczenia pomocy materialnej. Dane osobowe moje i mojego dziecka podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą"

Anuluj

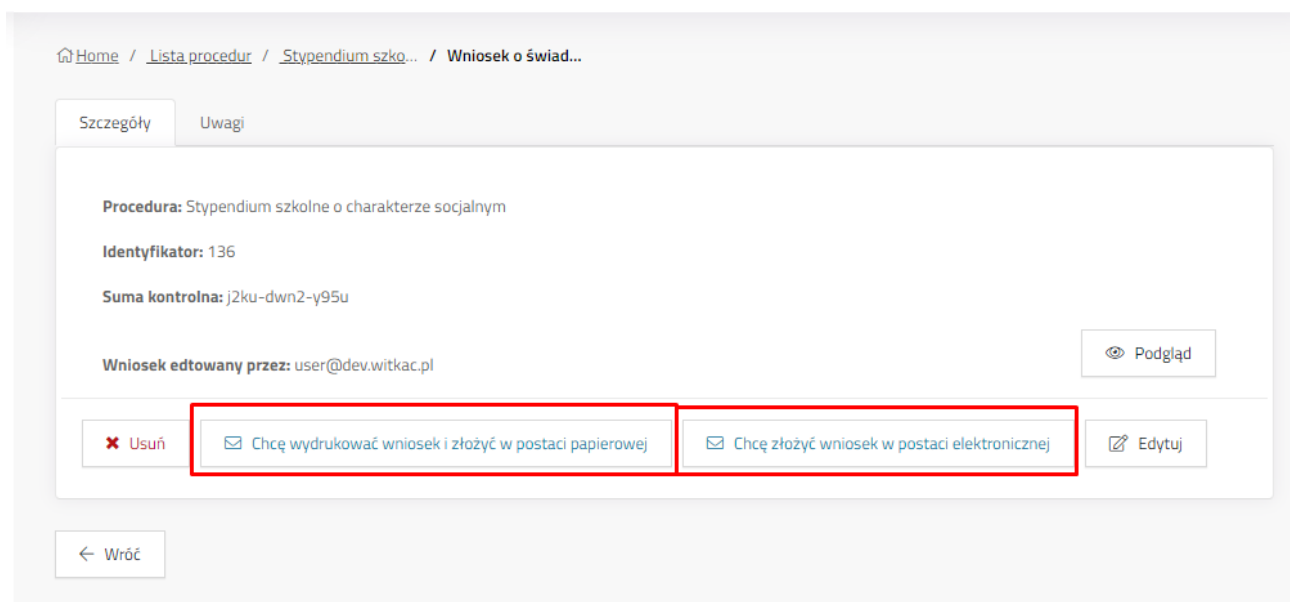
ZAPISZ

Jeżeli wniosek zawiera błędy, wówczas system wyświetli listę błędów oraz wybór czy wyjść z edycji wniosku mimo błędów.



## 7 Wybór sposobu złożenia wniosku

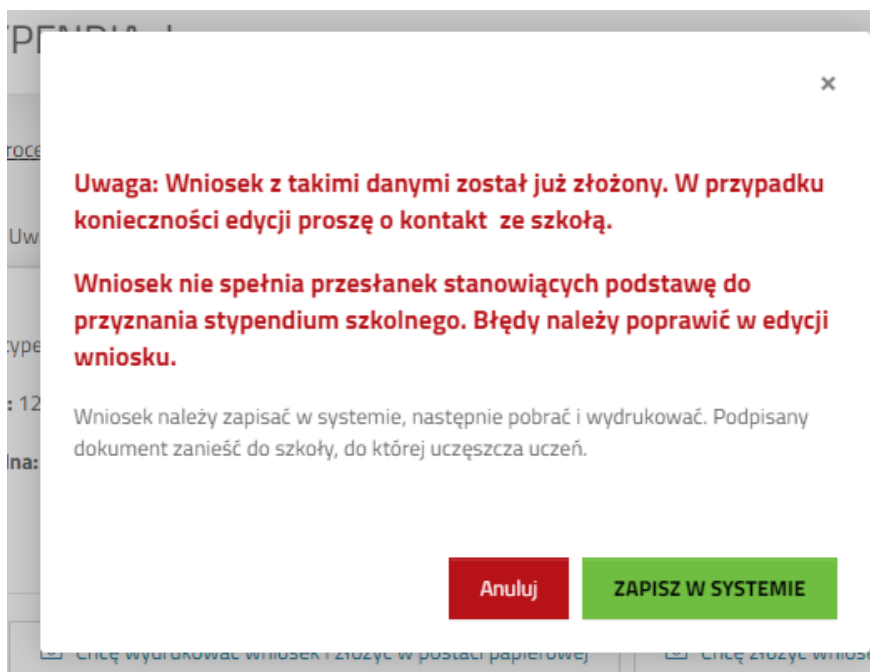
Po zakończeniu edycji wniosku, gdy wniosek jest już gotowy do wysławiania należy wybrać jeden z przycisków:



### 7.1 Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej

System zapisuje wniosek, zmienia jego status na „Oczekuje na dostarczenie” jednocześnie wyłączając możliwość dalszej edycji wniosku. Po kliknięciu przycisku pokaże się okno potwierdzające wykonanie akcji, z krótką instrukcją dalszego postępowania. Użytkownik może pobrać PDF wniosku na komputer, podpisać i złożyć w szkole prowadzonej przez UML lub OW (zgodnie z informacją na zakładce „Szczegóły” wniosku).

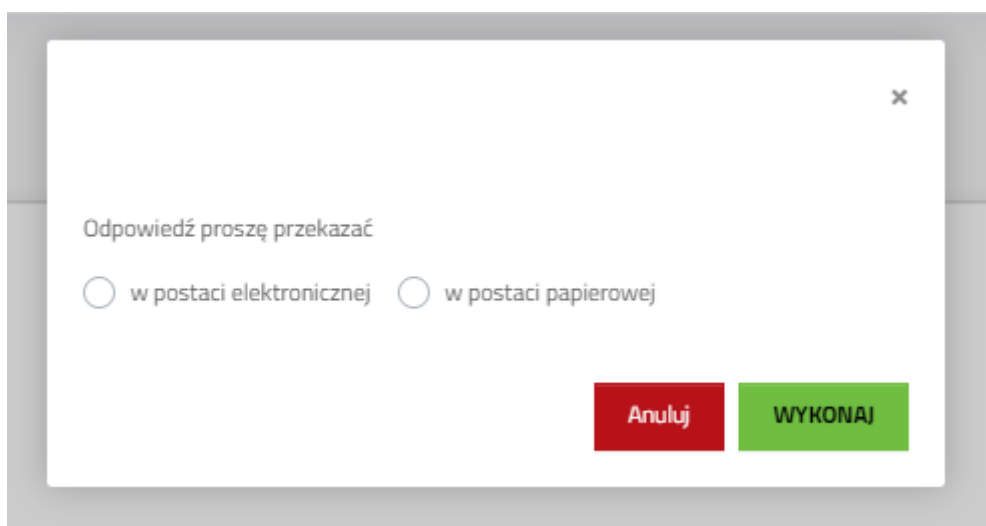
Jeżeli wniosek nie spełnia przesłanek do przyznania stypendium, użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.



## 7.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej

Przycisk **Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej** służy do składania wniosku elektronicznie, z podpisaniem poprzez profil zaufany za pomocą ePUAP.

Po kliknięciu przycisku zostanie wyświetlone okno, w którym należy zaznaczyć formę odpowiedzi. Możliwe do wyboru: postać papierowa i postać elektroniczna.



### 7.2.1 Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu

Po wybraniu postaci odpowiedzi na wniosek należy kliknąć „Wykonaj”.

System przejdzie do widoku informacyjnego o przeniesieniu do Profilu Zaufanego, gdzie będzie możliwe podpisanie wniosku. Aby przejść dalej należy kliknąć **Podpisz przez PZ**.

Po kliknięciu "Podpisz przez PZ" zostaniesz przekierowany do serwisu [pz.gov.pl](https://pz.gov.pl) w celu bezpiecznego podpisania dokumentu profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

PODPISZ PRZEZ PZ

System przekieruje do strony Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować na odpowiednie konto.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

XXXXXXXXXXXX

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

\*\*\*\*\*

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Bank Pekao ING mBank PolBank Złoto Santander T-Mobile Bank Pekao inteligo e-dowid

Po zalogowaniu pojawią się informacje na temat konta użytkownika, podgląd podpisywanego dokumentu oraz przyciski do podpisu dokumentu lub anulowania.

Aby podpisać należy kliknąć **Podpisz podpisem zaufanym**.

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia 19-03-2018 12:22

Data wygaśnięcia 20-03-2021 00:00

Informacje dodatkowe Brak informacji dodatkowych.

Dane dokumentu Podgląd dokumentu

Lublin, 2020-09-07

Gdy pojawi się okno autoryzacji należy wprowadzić kod autoryzacyjny i kliknąć **Potwierdź**.

**Potwierdź podpisanie dokumentu**
✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

**Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 07.09.2020:**

Anuluj
POTWIERDŹ

Po potwierdzeniu podpisu jesteśmy przekierowywani do aplikacji Stypendia, do komunikatu „Wniosek został podpisany ale nie jest jeszcze wysłany!”

## 7.2.2 Powrót do aplikacji Stypendia

Gdy wniosek zostanie podpisany przez Profil Zaufany, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do aplikacji Stypendia.

Następnie pojawi się komunikat:

### Wniosek został podpisany, ale nie jest jeszcze wysłany!

#### Uwaga!

W celu prawidłowego złożenia wniosku:

- 1) kliknij „**Powrót do dokumentu**”,
- 2) następnie na widoku „**Szczegóły**” wniosku kliknij przycisk „**Wyślij przez ePUAP**”,
- 3) podpisany wniosek znajduje się w elektronicznej skrzynce nadawczej (wiadomości robocze), kliknij przycisk „**Wyślij**”,
- 4) po kliknięciu przycisku „**Wyślij**”, w skrzynce ePUAP pojawi się komunikat potwierdzający złożenie wniosku.

POWRÓT DO DOKUMENTU

Przycisk **Powrót do dokumentu** przeniesie do zakładki Szczegóły wniosku.

Pojawią się dwa nowe przyciski:

- **Wyślij przez ePUAP** – przycisk otwiera stronę ePUAP w nowej karcie przeglądarki. Po zalogowaniu na swój profil użytkownik, w roboczych skrzynki nadawczej znajdzie podpisany wniosek, gotowy do wysyłki. W celu prawidłowego wysłania wniosku należy na skrzynce ePUAP kliknąć przycisk „Wyślij”.

- **Pobierz XML** – pobiera na komputer użytkownika podpisany plik XML z wnioskiem.

Szczegóły
Uwagi

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym 2021/2022

Identyfikator: 788

Suma kontrolna: 1nj9-wyiu-74vt0

Kliknij "Wyślij przez ePUAP", aby przejść do widoku wysyłania pisma w ePUAP lub pobierz podpisany plik XML z wnioskiem i wyślij go samodzielnie.

✉ Wyślij przez ePUAP

📄 Pobierz XML

👁️ Podgląd

📄 Pobierz

✖ Usuń

← Wróć

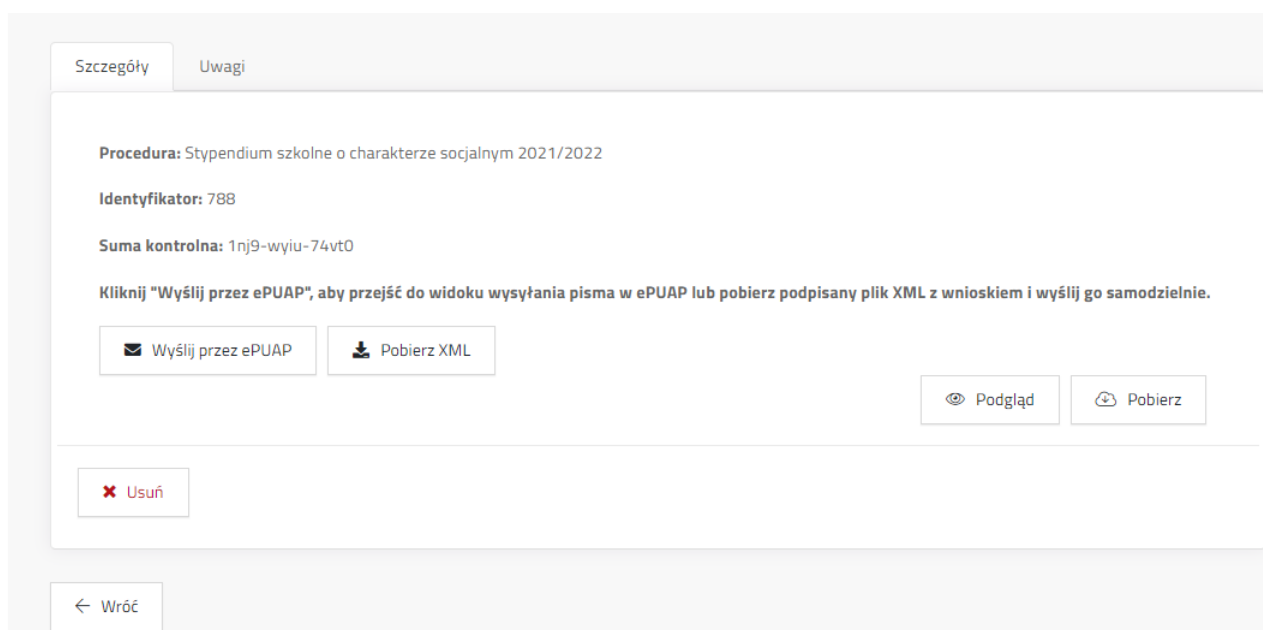
W celu wysłania pobranego pliku XML należy zalogować się do swojej indywidualnej skrzynki ePUAP zaczytać pobrany plik a następnie wysłać .

W widoku szczegółów wniosku nie jest już widoczny przycisk edycji wniosku. Wniosek otrzymał status „Oczekuje na dostarczenie”. Status ten zostanie zmieniony na „Dostarczony”, gdy odpowiednio pracownik szkoły lub UML odbierze wniosek (dostarczony elektronicznie lub papierowo).

### 7.2.3 Składanie wniosku za pomocą ePUAP

Aby rozpocząć proces przesyłania podpisanego pliku XML z wnioskiem należy:

1. Kliknąć przycisk **Wyślij przez ePUAP** na szczegółach wniosku.



The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there are two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Uwagi". Below the tabs, the application details are displayed:

- Procedura:** Stypendium szkolne o charakterze socjalnym 2021/2022
- Identyfikator:** 788
- Suma kontrolna:** 1nj9-wyiu-74vt0

A message reads: "Kliknij 'Wyślij przez ePUAP', aby przejść do widoku wysyłania pisma w ePUAP lub pobierz podpisany plik XML z wnioskiem i wyślij go samodzielnie."


There are four buttons:

- Wyślij przez ePUAP** (with an envelope icon)
- Pobierz XML** (with a download icon)
- Podgląd** (with an eye icon)
- Pobierz** (with a download icon)

At the bottom left, there is a **Usuń** button (with a red 'x' icon) and a **← Wróć** button.

2. System otwiera w nowej karcie przeglądarki stronę ePUAP. Jeżeli użytkownik jest zalogowany, wówczas zostanie przeniesiony bezpośrednio do roboczej wiadomości przygotowanej przez system Stypendia. Jeżeli profil ePUAP nie jest jeszcze zalogowany, wówczas użytkownik musi zalogować się na swój profil / profil JO.



Login Use eID of your country Choose country 

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

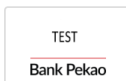
## Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

## e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID



3. Następnie należy w swojej elektronicznej skrzynce odnaleźć wiadomość roboczą.

Widok pisma z załączonym wnioskiem, jaki powinien zobaczyć wnioskodawca po odnalezieniu pisma roboczego na skrzynce ePUAP.

- Odebrane 9
- Wysłane
- Robocze
- Moje pliki
- Operacje

◀ Wróć do Roboczych
📁 Kopiuj do roboczych
✖ Usuń
↓ Pobierz
🖨 Drukuj
▼ Więcej

+ Zaawansowane

**Podgląd:**  
wniosek.xml

Podpisz
Wyślij

Od: (brak)

Do: SP28 (/sp28/domyslna)

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [Redacted]

---

**Dokument elektroniczny**

---

**Miejsce i data sporządzenia dokumentu**

Lublin 2022-05-04

**Dane nadawcy**

**Dane adresata**

Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi

Stypendium\_2022-05-04

W załączeniu przesyłam wniosek o przyznanie stypendium socjalnego.

**Załączniki:**

1. Stypendium\_2022-05-04.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu: 2022-05-04T10:20:23.475+02:00

---

**Podpis elektroniczny**

Podpisz
Wyślij

4. Poprawnie podpisany dokument można wysłać przyciskiem **Wyślij**.

**Załatw sprawę**

- Odebrane 9
- Wysłane
- Robocze
- Moje pliki
- Operacje

◀ Wróć do Roboczych
📁 Kopiuj do roboczych
✖ Usuń
↓ Pobierz
🖨 Drukuj
▼ Więcej

+ Zaawansowane

**Podgląd:**  
wniosek.xml

Podpisz
Wyślij

Od: (brak)

Do: SP28 (/sp28/domuślna)

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [Redacted]

5. Poprawnie wysłane pismo będzie skutkowało następującym komunikatem:

wę

✓ Dokument został wysłany na skrytkę "/UMLublin/SkrytkaESP". UPP zostało wygenerowane.

6. UPP do pisma można odnaleźć w zakładce **Odebrane**, po rozwinięciu wiadomości o tytule **Wniosek.xml**.
7. Po wysłaniu wniosku użytkownik może się wylogować z ePUAP i wrócić do aplikacji Wyróżnienia.
8. Przycisk **Wyślij przez ePUAP** i **Pobierz XML** będzie widoczny do momentu oznaczenia wniosku jako „odebrany” i przeniesienia go do statusu **W trakcie oceny**.