



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

# Instrukcja dla wnioskodawcy

## Spis treści

### Spis treści2

1. Logowanie do systemu4
  - 1.1 LGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN4
  - 1.2 Zaloguj się5
  - 1.3 Zarejestruj się5
  - 1.4 Zapomniałem hasła6
2. Profil użytkownika6
  - 2.1 Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil”6
  - 2.2 Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja”7
3. Moje wnioski7
4. Lista procedur7
5. Procedura – Informacje o procedurze8
6. Tworzenie wniosku9
  - 6.1 Dodaj wniosek9
  - 6.2 Wypełnianie formularza elektronicznego10
    - 6.2.1 Informacja o szkole10
    - 6.2.2 Wybranie rodzaju wnioskodawcy12
    - 6.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez UML.12
    - 6.2.4 Uzupełnienie danych wnioskodawcy13
    - 6.2.5 Uzupełnienie danych ucznia15
    - 6.2.6 Wskazanie zdarzenia losowego17
    - 6.2.7 Wskazanie formy świadczenia17
    - 6.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie18
    - 6.2.9 Oświadczenia18
    - 6.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia18
    - 6.2.11 Dodanie załączników do wniosku.19
    - 6.2.12 Komunikaty i uwagi19
    - 6.2.13 Zapis wniosku20
7. Wybór sposobu złożenia wniosku20
  - 7.1 Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej21
  - 7.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej22
    - 7.2.1 Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu22
    - 7.2.2 Powrót do aplikacji Stypendia23
    - 7.2.3 Składanie wniosku za pomocą ePUAP24

Witamy użytkowników aplikacji Stypendia.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęci do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

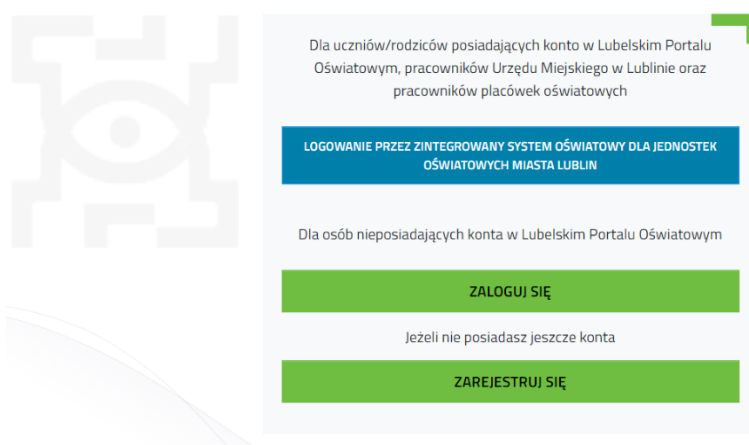


## 1. Logowanie do systemu

System obsługi procedury zasiłków szkolnych znajduje się pod adresem [www.stypendia.edu.lublin.eu](http://www.stypendia.edu.lublin.eu)

System przeznaczony jest do składania wniosków do procedury stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkujących Miasto Lublin.

Po przejściu do aplikacji widoczne są dwie ścieżki logowania:



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

Wybranie tej opcji logowania do aplikacji Stypendia dotyczy rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów/dyrektora szkoły lub kolegium, którzy wnioskuje o zasiłek szkolny dla ucznia uczęszczającego do szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin. Podczas logowania System przekieruje użytkownika do panelu logowania z wykorzystaniem konta, które wnioskodawca posiada w Zintegrowanym Systemie Oświatowym – tym samym kontem (ten sam login i hasło), którym rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń/dyrektora szkoły lub kolegium loguje się do witryny ucznia/rodzica w e-dzienniku UONET+. Jedynie ta opcja logowania do aplikacji Stypendia, umożliwi ściągnięcie części danych do formularza

wniosku o zasiłek szkolny z elektronicznego dziennika UONET+, po wpisaniu numeru PESEL ucznia w stosownym miejscu formularza.



ZINTEGROWANY SYSTEM INFORMATYCZNY  
DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN

Zaloguj się

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:  
xxxxxxxx

Hasło:  
.....

ZALOGUJ SIĘ

[Przywrócenie dostępu do konta](#)

[Logowanie za pomocą "Dostawca kont pracowniczych"](#)



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 Zaloguj się

UWAGA! Logowanie poprzez konto zarejestrowane w systemie stypendialnym przeznaczone jest dla wnioskodawców: rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów/dyrektora szkoły, dotyczy uczniów uczęszczających do szkół lub kolegium prowadzonych przez jednostki inne niż Miasto Lublin lub słuchaczy kolegiów, lub uczęszczających do szkół w innych miejscowościach, którzy nie posiadają kont w Zintegrowanym Systemie Oświatowym Miasta Lublin.

[ POWRÓT DO WYBORU FORMY LOGOWANIA ]

Logowanie

Nazwa użytkownika \*

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Hasło \*

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

ZALOGUJ SIĘ

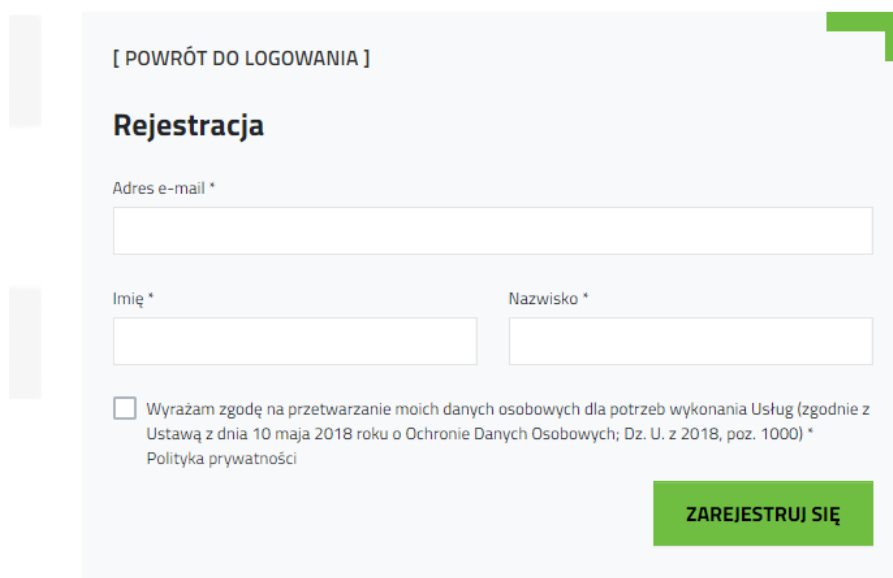
[ ZAPOMNIAŁEM HASŁA ]

[ ZAREJESTRUJ SIĘ ]

## 1.3 Zarejestruj się

Osoby, które nie posiadają konta w Zintegrowanym Systemie Oświatowym (uczęszczające do szkół prowadzonych przez jednostki inne niż Miasto Lublin lub słuchacze kolegiów lub uczęszczające do szkół w innych miejscowościach) mogą zarejestrować konto

w systemie stypendialnym (Ważne! konto będzie gwarantowało dostęp tylko do aplikacji Stypendia). Aby zarejestrować konto należy podać adres e-mail, do którego konto ma być przypisane (unikalne - niewystępujące jeszcze w systemie, które będzie jednocześnie loginem użytkownika), imię, nazwisko oraz akceptować wymagane oświadczenia.



[ POWRÓT DO LOGOWANIA ]

### Rejestracja

Adres e-mail \*

Imię \*                      Nazwisko \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) \*  
Polityka prywatności

**ZAREJESTRUJ SIĘ**

## 1.4 Zapomniałem hasła

Funkcjonalność pozwala na reset hasła do konta zarejestrowanego w aplikacji Stypendia. Po wprowadzeniu loginu – adresu email, na który zostało założone konto, system wyśle link służący do resetu hasła. Link jest aktywny 24 godziny.



### Zapomniałem hasła

Wpisz **adres e-mail**, na który ma być wysłana **wiadomość z linkiem do zmiany hasła\***

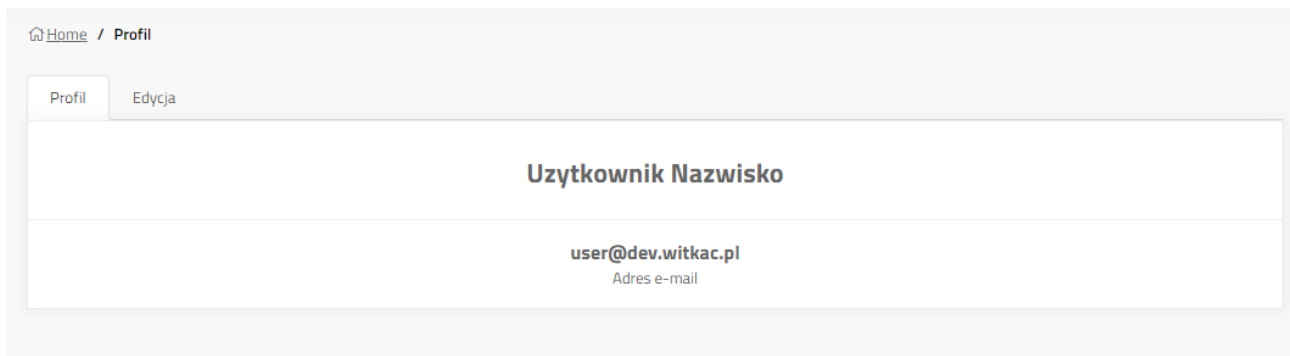
\*Nie dotyczy kont Zintegrowanego Systemu Oświatowego

**WYŚLIJ WIADOMOŚĆ**

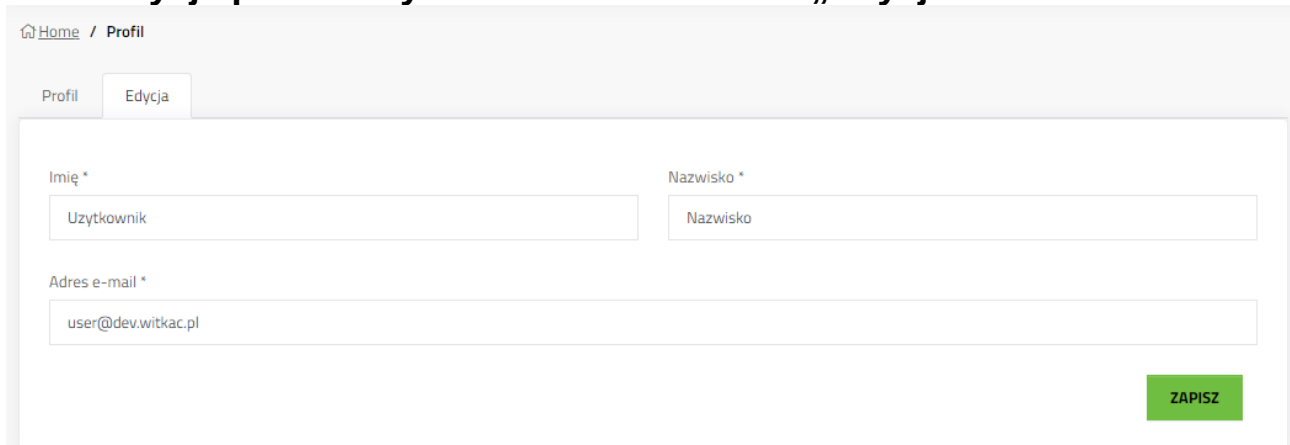
## 2. Profil użytkownika

### 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.



## 2.2 Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja”



Funkcjonalność dostępna wyłącznie dla kont zarejestrowanych w aplikacji Stypendia. Umożliwia zmianę imienia, nazwiska i adresu e-mail profilu. Zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.

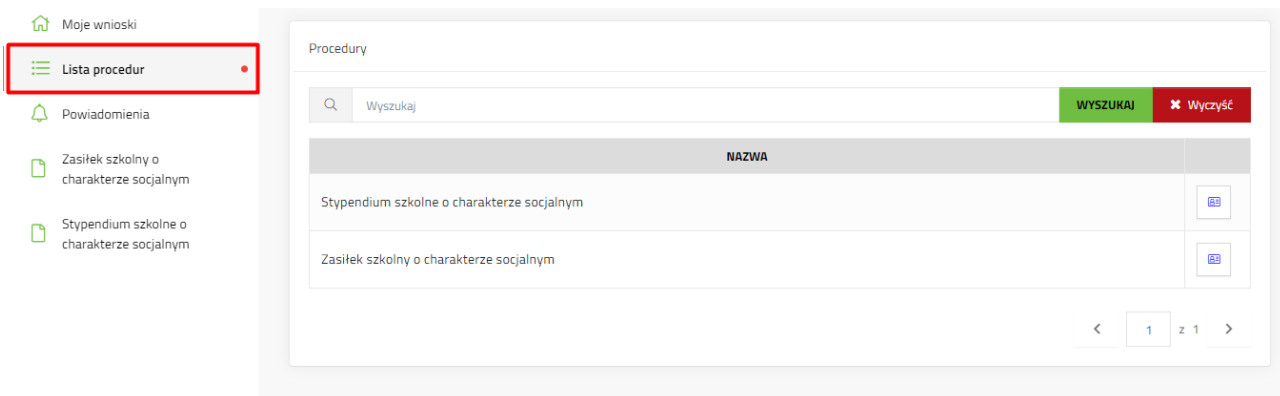
## 3. Moje wnioski

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.



## 4. Lista procedur

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

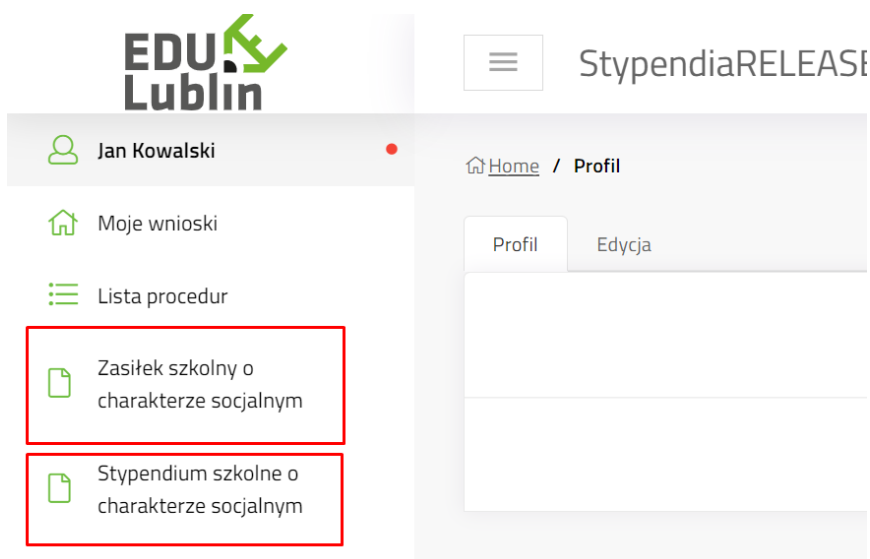


Użytkownik ma do dyspozycji dwie procedury naboru wniosków:

- a) procedura stypendiów szkolnych, w której nabór wniosków jest przewidziany w terminie: od 01 do 09 w przypadku słuchaczy kolegów do 15.10. każdego roku szkolnego.
- b) procedura zasiłków szkolnych, nabór ciągły trwający przez cały rok szkolny.

## 5. Procedura – Informacje o procedurze

Przejdźcie do aktualnego naboru wniosku i procesu dodawania wniosku zaczyna się od wybrania rodzaju procedury z menu po lewej stronie, należy wybrać procedurę „**zasiłek szkolny**”.



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.



👤 Użytkownik Nazwisko1

🏠 Moje wnioski

☰ Lista procedur

📄 Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym

📄 Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

🏠 Home / 📄 Lista procedur / 📄 Zasiłek szkolny o...

## Informacje o procedurze

**Procedura:** Pomoc materialna o charakterze socjalnym – zasiłek szkolny, przysługuje uczniom szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegiów do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

Karta informacyjna: [bip.lublin.eu](http://bip.lublin.eu)

**Wnioskodawca:** rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium.

**Termin składania wniosków:** w terminie 2 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia losowego.

**Kryteria przyznania świadczenia:** zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin, bycie uczniem/słuchaczem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się z powodu zaistnienia zdarzenia losowego w przejściowo trudnej sytuacji materialnej.

Na dole zakładki znajdują się dwa przyciski:

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

„Karta informacyjna: [bip.lublin.eu](http://bip.lublin.eu)”.

Identyfikator: 5

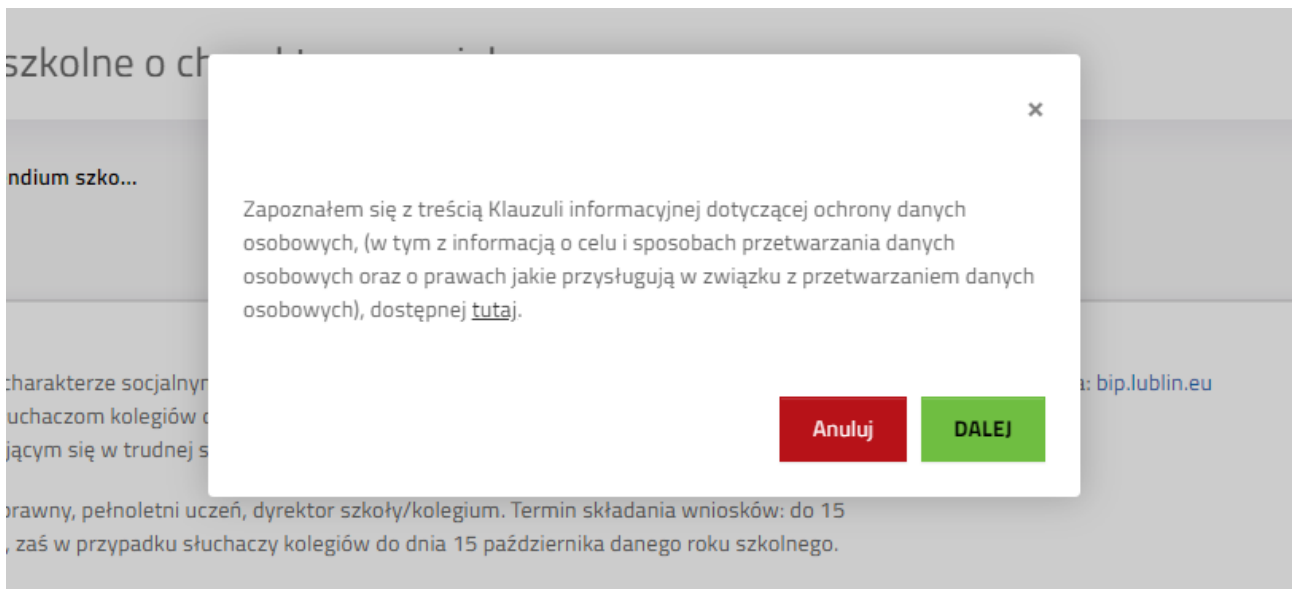
📄 Pobierz wzór

📄 Dodaj wniosek

## 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 przez Miasto Lublin lub szkoły prowadzonej przez inne podmioty.

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

Przycisk „**Dodaj szkołę ręcznie**” dotyczy tylko szkół prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin w przypadku braku szkoły na liście rozwijającej się

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:

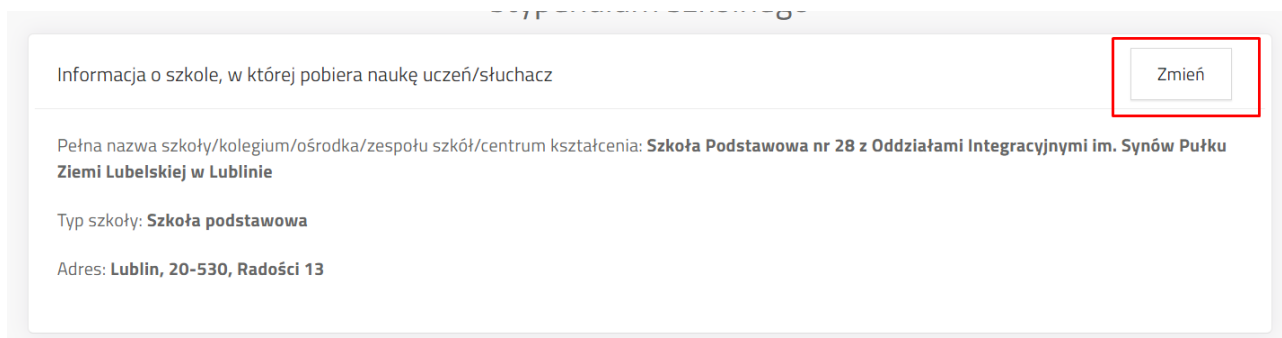
Szkoły prowadzone przez Miasto Lublin  Szkoły prowadzone przez inne podmioty

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

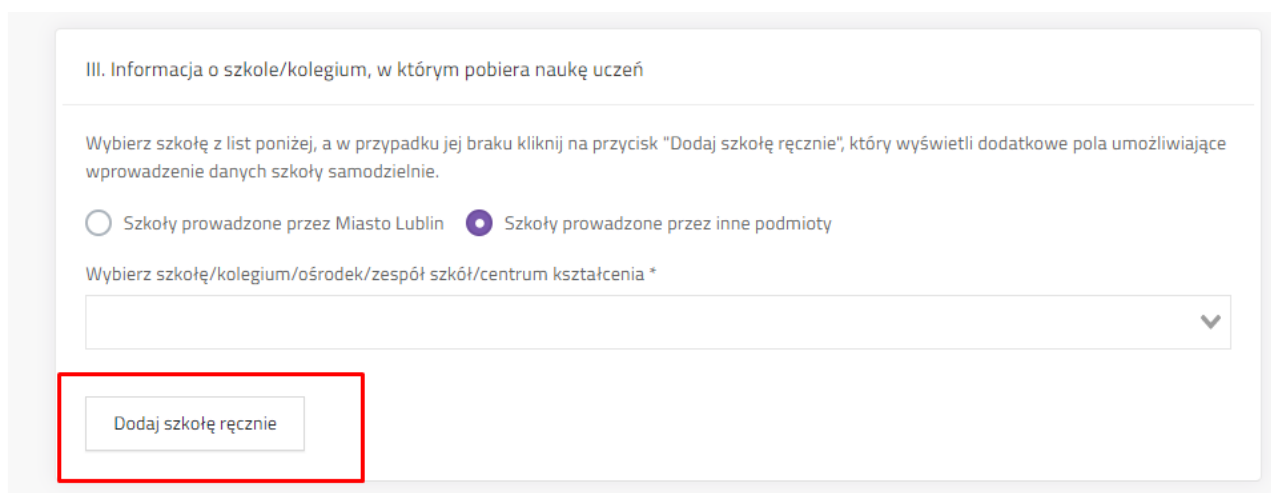
Pełna nazwa szkoły/kolegium/ośrodka/zespołu szkół/centrum kształcenia: **Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie**

Typ szkoły: **Szkoła podstawowa**

Adres: **Lublin, 20-530, Radości 13**

Zmień

**Uwaga! Jeżeli uczeń uczy się w placówce poza terenem Miasta Lublin, wówczas należy zaznaczyć szkoły prowadzone przez inne podmioty i dodać szkołę ręcznie. Wyświetli się formularz przeznaczony na wprowadzenie danych 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: lubelskie x v

Powiat: Lublin x v

Gmina: gmina miejska Lublin x v

Miejscowość: Lublin 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 lub kolegium. Po wpisaniu danych ucznia 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 Miasto Lublin 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, dane szkoły) z możliwością ewentualnej edycji.

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 odznaczy oświadczenie o zaciąganiu danych z UONET po PESEL ucznia na „NIE”, 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 Miasto Lublin 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 prawnego/pełnoletniego ucznia/dyrektora szkoły lub kolegium

#### 6.2.4.2 PESEL wnioskodawcy

Jeżeli wnioskodawca posiada numer PESEL, zaznacza „Tak” przy punkcie „Wnioskodawca posiada numer PESEL”. Pole **Data urodzenia** wylicza się automatycznie na podstawie numeru PESEL i nie ma możliwości zmiany.

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 Miasto Lublin, wyraził zgodę na zacytowanie danych

z UONET i wpisał PESEL w polu **PESEL ucznia** wówczas PESEL wnioskodawcy (pełnoletniego ucznia) 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 sumę kontrolną wpisanego numeru PESEL

### 6.2.4.3 Numer telefonu wnioskodawcy

Wnioskodawca zaznacza oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, tj. numeru 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.

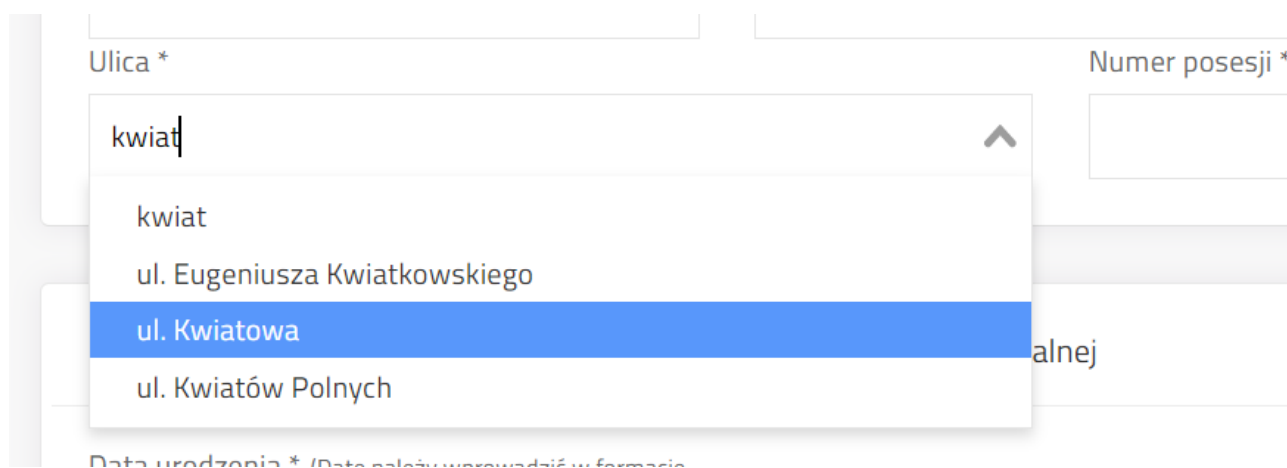
Pocztą \*  
Lublin

Numer lokalu

Dane ucznia/słuchacza ubiegającego się o przyznanie świadczenia

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

Za pomocą kolejnego pola wyszukać ulicę poprzez wpisanie fragmentu nazwy.



Ulica \*

Numer posesji \*

kwiat

kwiat

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego

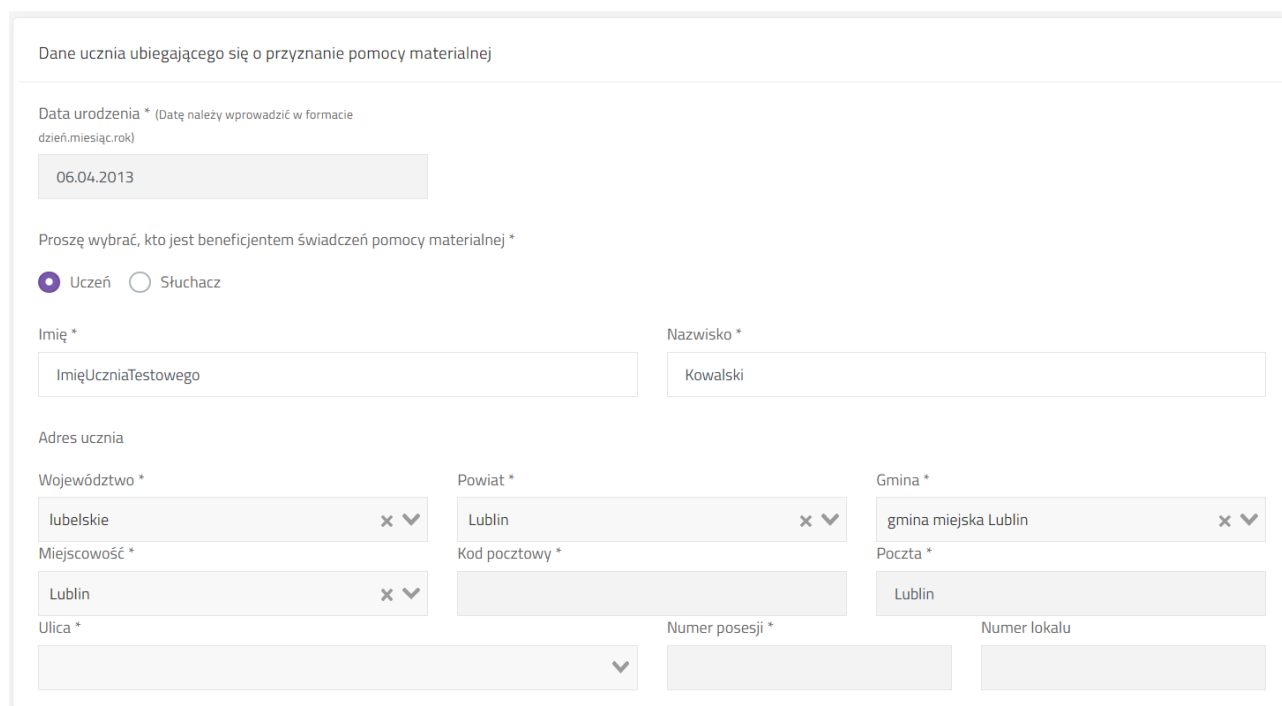
ul. Kwiatowa

ul. Kwiatów Polnych

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 \*

ImięUczniaTestowego

Nazwisko \*

Kowalski

Adres ucznia

Województwo \*

lubelskie

Powiat \*

Lublin

Gmina \*

gmina miejska Lublin

Miejscowość \*

Lublin

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 prawnego/dyrektora szkoły lub kolegium i nie jest uzupełnione pole PESEL ucznia (w przypadku szkół prowadzonych przez Miasto Lublin).

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

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 spełnienie kryterium wieku. W przeciwnym wypadku (zaznaczenie „**Nie**”) wniosek otrzyma ocenę negatywną ze względu na niespełnienie 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 słuchacza.

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 prawny/pełnoletni uczeń, dane adresowe ucznia zaciągane są z danych wnioskodawcy.



Adres ucznia

Województwo \*  
 x v

Powiat \*  
 x v

Gmina \*  
 x v

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Pocшта \*

Ulica \*

Numer posesji \*

Numer lokalu

## 6.2.6 Wskazanie zdarzenia losowego

Wnioskodawca musi uzupełnić datę i rodzaj zdarzenia losowego. Jeżeli został wybrany inny rodzaj zdarzenia niż śmierć, wówczas należy uzupełnić o nazwę zdarzenia, opisać poniesione koszty oraz określić ich kwotę.

Wniosek o zasiłek szkolny powinien być złożony w terminie do 2 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia losowego, które spowodowało trudną sytuację materialną.

Proszę o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

Data zaistnienia zdarzenia losowego \* (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

Zdarzenia losowe

śmierć rodzica/opiekuna prawnego ucznia/słuchacza \*

śmierci członka rodziny (wspólnie mieszkającego i wspólnie gospodarującego z uczniem/słuchaczem) \*

inne zdarzenie mające wpływ na sytuację materialną ucznia/słuchacza \*

Tytułem zaistniałego zdarzenia losowego poniosłem/am następujące koszty, które wpłynęły na pogorszenie sytuacji materialnej rodziny i uniemożliwiły zaspokojenie potrzeb ucznia związanych z edukacją (proszę wymienić jakie oraz podać kwotę)

## 6.2.7 Wskazanie formy świadczenia

Wniosek pozwala na wybranie dwóch form w jakich może być przyznany zasiłek. Forma świadczenia pieniężnego jest formą domyślną, której nie można odznaczyć.

Proszę o przyznanie zasiłku szkolnego w formie:

w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym

w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym

## 6.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie

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

Liczba osób w rodzinie *	Miesięczny dochód netto uzyskany w rodzinie *	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

Kolejne pole formularza zawiera oświadczenia, pod którymi podpisuje się wnioskodawca na wniosku lub podpisuje 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)

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 sumę kontrolną wpisanego numeru rachunku bankowego.

Wybranie formy „autowypłata” będzie oznaczało, że wypłata świadczenia nie będzie realizowana na rachunek bankowy wnioskodawcy ale będzie wymagała odbioru osobistego w siedzibie banku.

Należne świadczenie proszę przekazać

W formie autowypłaty

Na wskazane konto bankowe

Numer rachunku bankowego \*

### 6.2.11 Dodawanie załączników do wniosku.

Jeśli zaznaczono „Nie” system nie wyświetla dodatkowych pól. W przypadku konieczności dołączenia do wniosku załącznika należy zaznaczyć „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.	ZAAŁĄCZNIK
-----	------------



### 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:

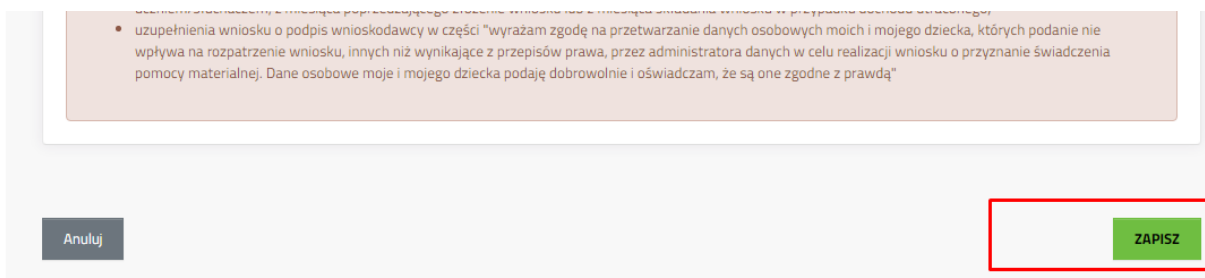
- wskazania podmiotu wnioskującego, tj. czy wnioskodawcą jest uczeń pełnoletni, rodzic lub opiekun prawny, dyrektor szkoły lub kolegium
- podania adresu zamieszkania wnioskodawcy
- podania imienia ucznia/słuchacza
- podania nazwiska ucznia/słuchacza
- wskazania daty urodzenia ucznia/słuchacza
- uzupełnienia wniosku o adres zamieszkania ucznia/słuchacza
- uzupełnienia wniosku o prawidłową/pełną nazwę szkoły/kolegium
- uzupełnienia wniosku o adres szkoły/kolegium
- uzupełnienia wniosku o podanie daty wystąpienia zdarzenia losowego
- uzupełnienia wniosku o wskazanie rodzaju zdarzenia losowego
- uzupełnienia wniosku o podanie liczby osób wspólnie z wnioskodawcą zamieszkujących i gospodarujących (pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)
- podania miesięcznego dochodu netto uzyskiwanego w rodzinie (łącznie przez wszystkich członków rodziny wspólnie mieszkających i wspólnie gospodarujących z uczniem/słuchaczem, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub z miesiąca składania wniosku w przypadku dochodu utraconego)
- 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.
- Numer posesji: Wartość pola jest wymagana.
- Kod pocztowy: Wartość pola jest wymagana.
- Data urodzenia: Wartość pola jest wymagana.
- Należy świadczenie proszę przekazać: Wartość pola jest wymagana.
- Płeć wnioskodawcy: Wartość pola jest wymagana.
- Ulica: Wartość pola jest wymagana.
- Wnioskodawca posiada numer PESEL: Wartość pola jest wymagana.

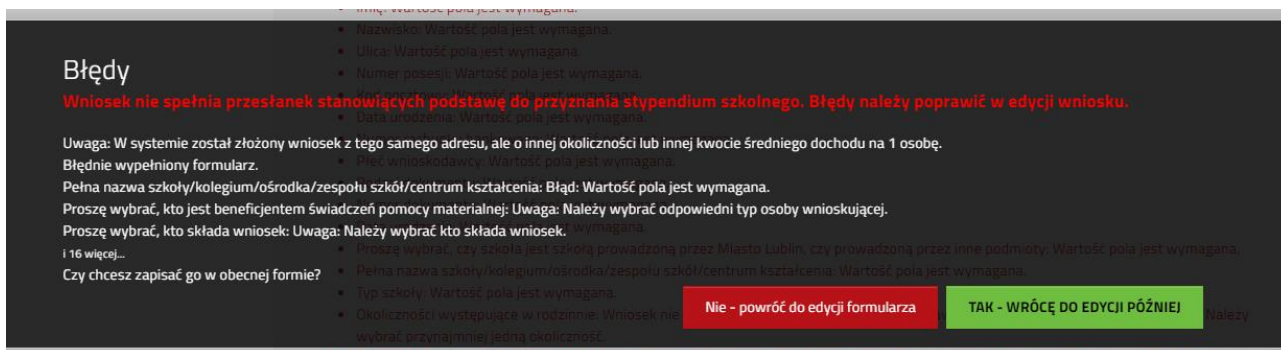
### 6.2.13 Zapis wniosku

Po zakończeniu prac na wniosku należy go zapisać. Jeżeli nie będzie błędów wówczas system zamknie edycję wniosku i przeniesie użytkownika do widoku „Szczegółów wniosku”.



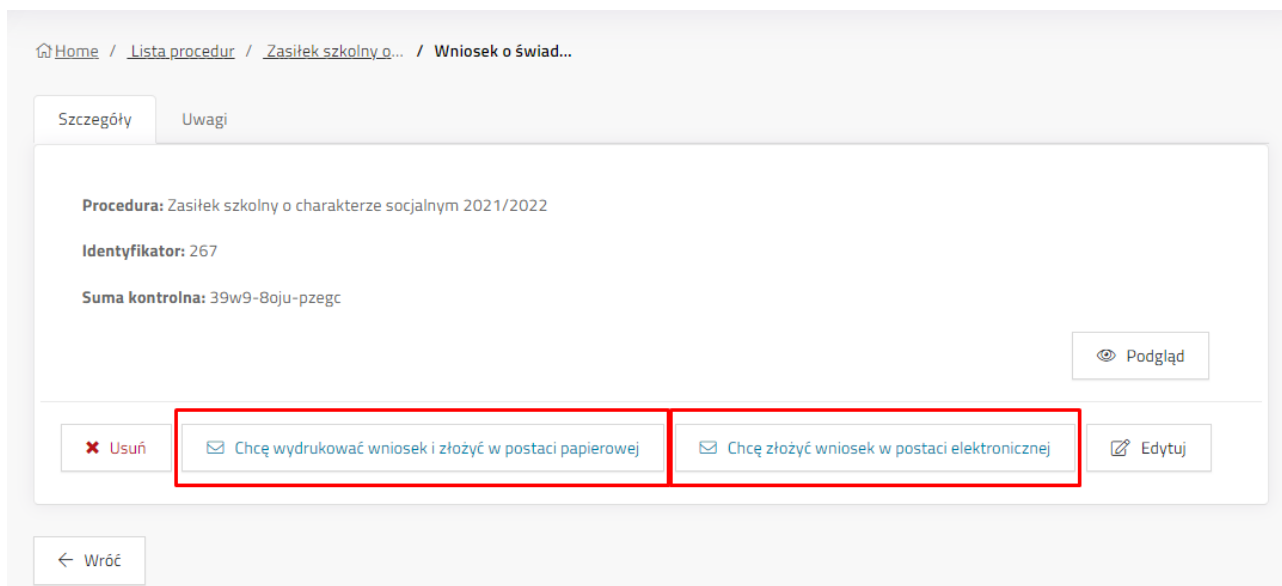
Jeżeli wniosek zawiera błędy wówczas system wyświetli listę błędów oraz wybór czy wyjść z edycji wniosku mimo błędów.

Kliknięcie „Tak” i złożenie wniosku bez poprawienia błędów może skutkować wydaniem decyzji odmownej.



## 7. Wybór sposobu złożenia wniosku

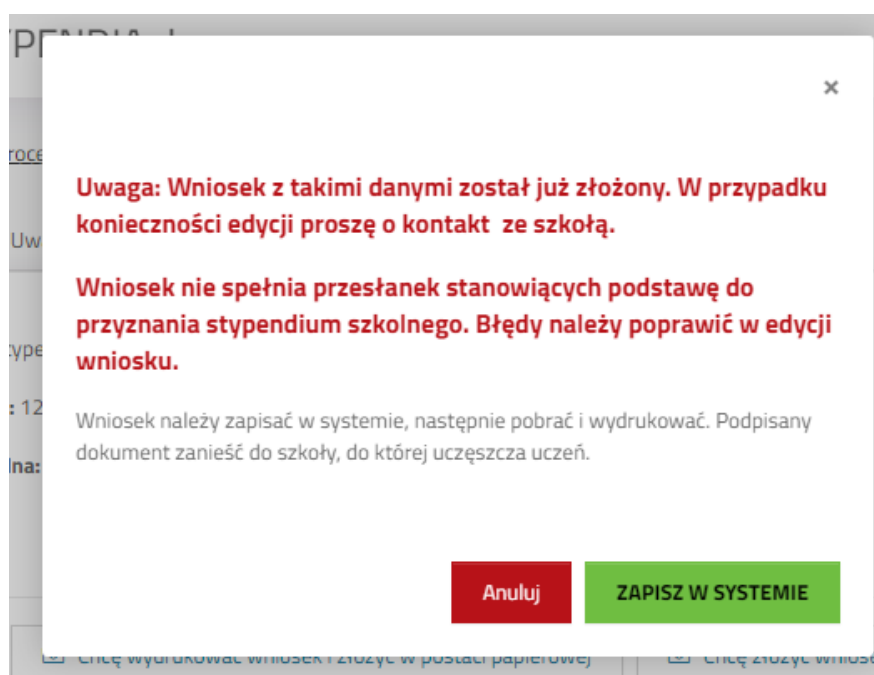
Po zakończeniu edycji wniosku i jego zapisaniu, gdy jest on już gotowy do złożenia, należy wybrać jeden z przycisków:



## 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, wydrukować, podpisać i złożyć w szkole prowadzonej przez Miasto Lublin, do której uczęszcza uczeń lub w Wydziale Oświaty i Wychowania jeśli uczeń uczęszcza do szkoły prowadzonej przez inne podmioty (zgodnie z informacją na zakładce „**Szczegóły**” wniosku).

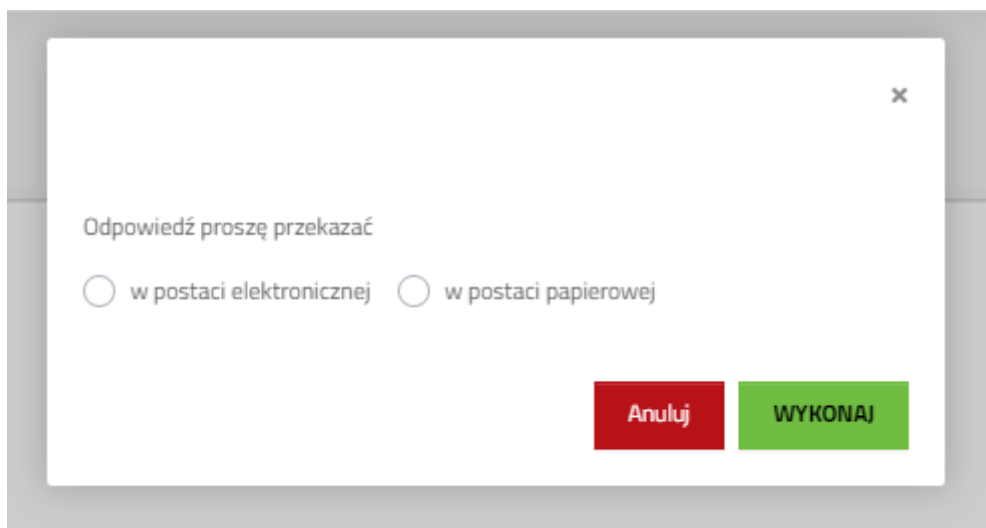
Jeżeli wniosek nie spełnia przesłanek do przyznania zasiłku szkolnego, użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.



## 7.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej

Przycisk **Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej** służy do składania wniosku w postaci elektronicznej 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.

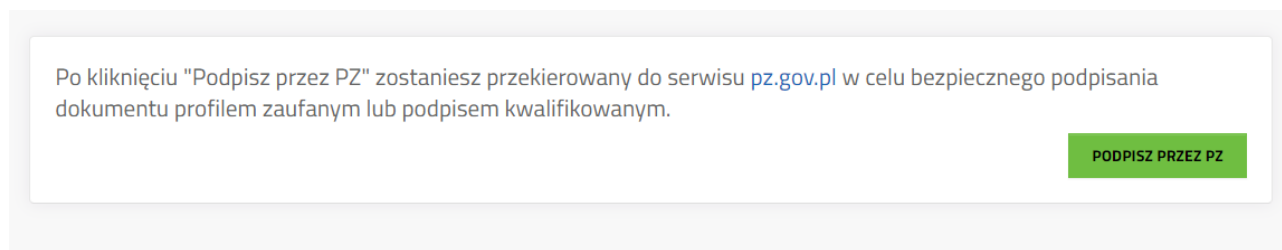


The screenshot shows a white dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Odpowiedź proszę przekazać" (Please send the response). Below this, there are two radio button options: "w postaci elektronicznej" (in electronic form) and "w postaci papierowej" (in paper form). At the bottom right, there are two buttons: a red "Anuluj" (Cancel) button and a green "WYKONAJ" (Execute) button.

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

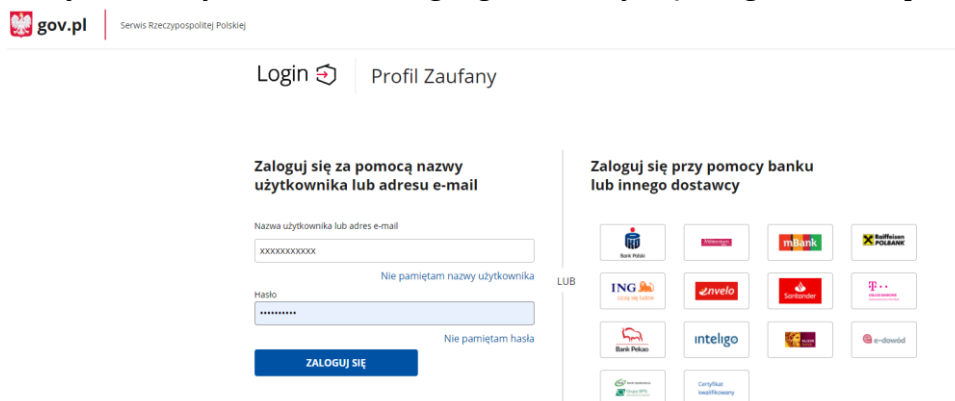
Po wybraniu postaci odpowiedzi na wniosek należy kliknąć „Wykonaj”.

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



The screenshot shows a white informational box with a light gray border. The text inside says: "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." (After clicking 'Podpisz przez PZ' you will be redirected to the [pz.gov.pl](https://pz.gov.pl) service for the safe signing of the document with a trusted profile or qualified signature). In the bottom right corner, there is a green button labeled "PODPISZ PRZEZ PZ".

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



The screenshot shows the login page for the Profile of Trust (Profil Zaufany) on the gov.pl website. The page has a header with the gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". Below the header, there are two main sections for login. The left section is titled "Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail" (Log in with username or email) and contains input fields for "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" (Username or email) and "Hasło" (Password), with a "ZALOGUJ SIĘ" (Log in) button below. The right section is titled "Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy" (Log in with bank or other provider) and features a grid of logos for various banks and providers, including Bank Pekao, ING, mBank, PolBank, Inteligo, and others. A "LUB" (OR) separator is placed between the two sections.

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	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Nazwa użytkownika	<input type="text"/>
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**

## 7.2.2 Powrót do aplikacji Stypendia

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

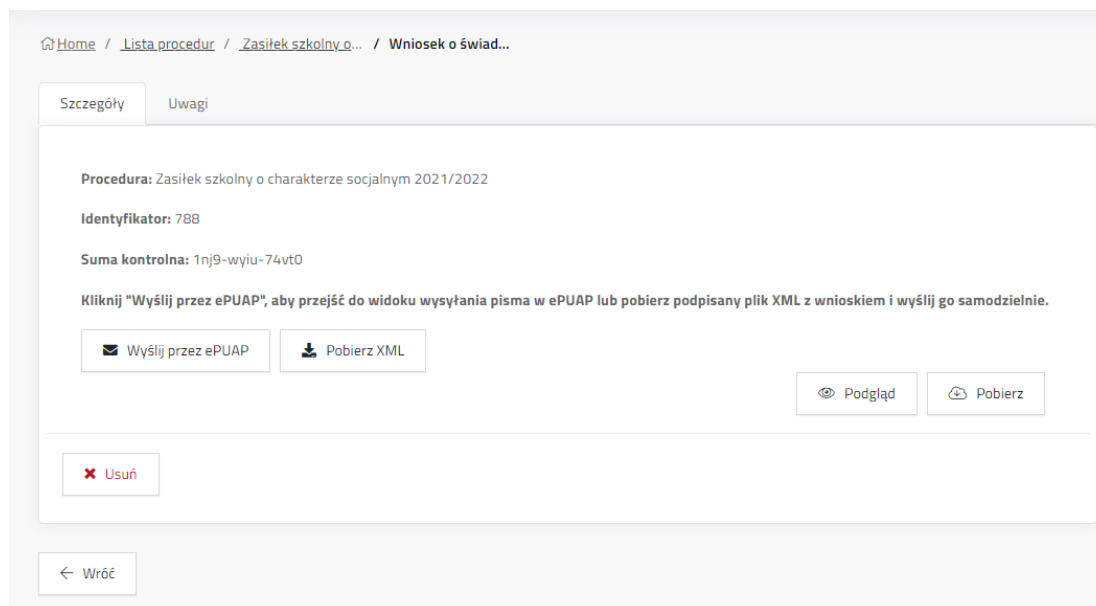
Komunikat **„Wniosek został podpisany”** oznacza, że pomyślnie podpisano plik XML z załączonym wnioskiem.

Przycisk **„Powrót do dokumentu”** przeniesie do zakładki Szczegóły wniosku szkoły.

Wniosek został podpisany.

**POWRÓT DO DOKUMENTU**

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



Pojawią się dwa nowe przyciski:

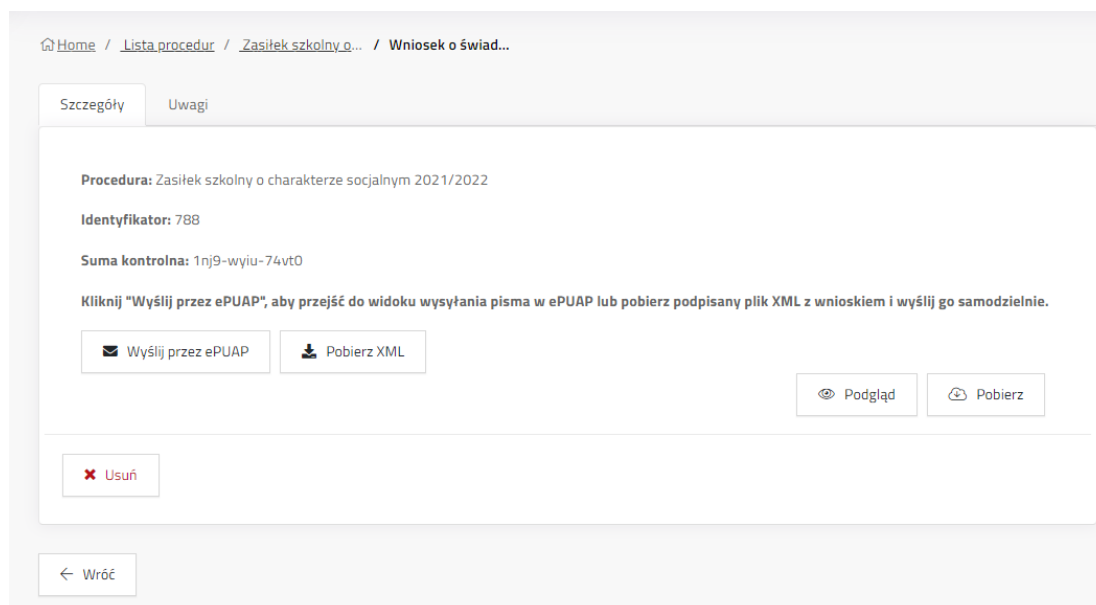
- „**Wyślij przez ePUAP**” – przycisk otwiera stronę ePUAP w nowej karcie przeglądarki. Po zalogowaniu na swój profil użytkownik, w roboczych skrzynki nadawczej znajdzie podpisany wniosek, gotowy do wysyłki.

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

### 7.2.3 Składanie wniosku za pomocą ePUAP

Aby rozpocząć proces przesyłania podpisanego pliku XML z wnioskiem należy:

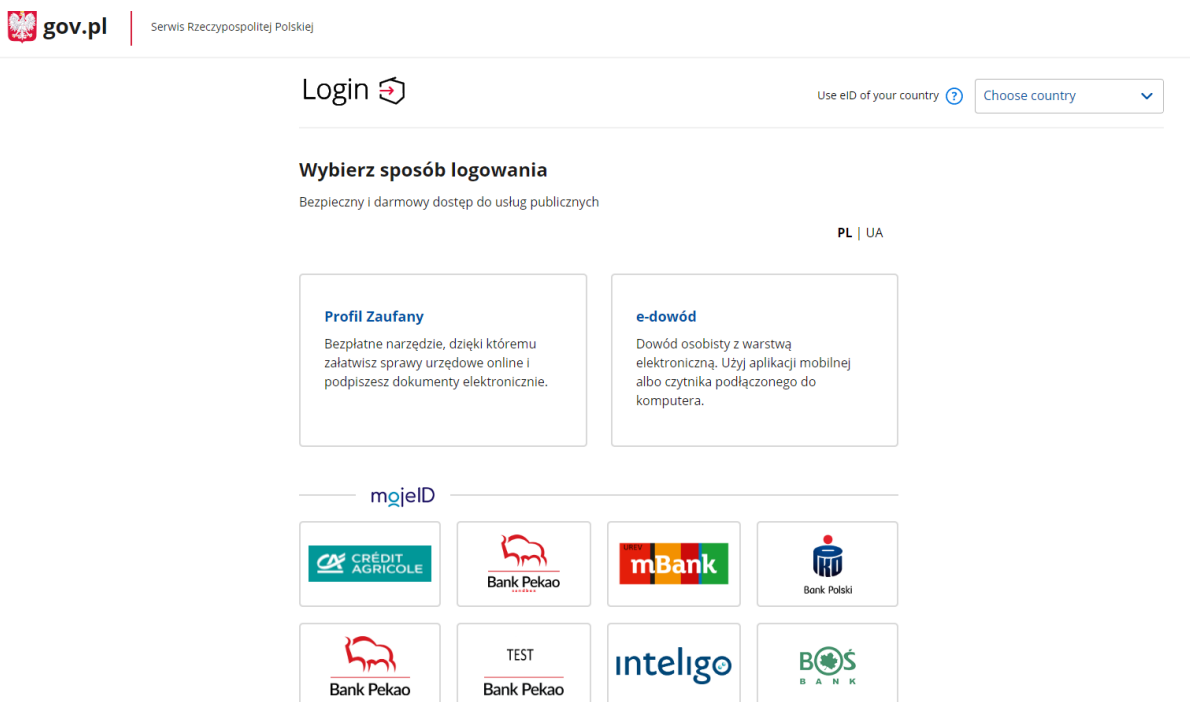
1. Kliknąć przycisk „**Wyślij przez ePUAP**” na szczegółach wniosku.



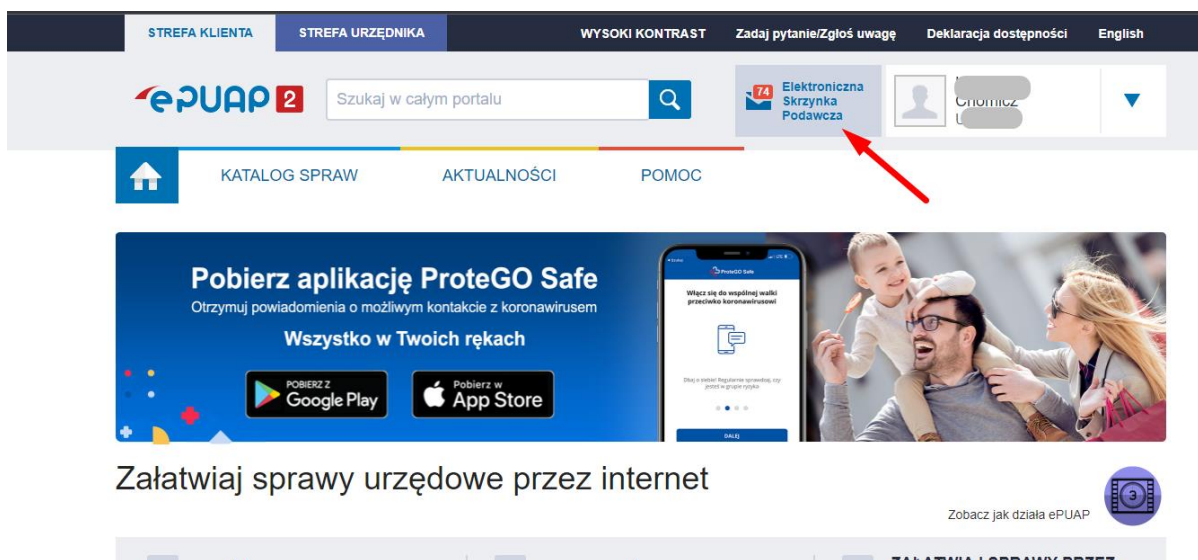
2. System otwiera w nowej karcie przeglądarki stronę ePUAP. Jeżeli użytkownik jest zalogowany, wówczas zostanie przeniesiony bezpośrednio do roboczej wiadomości przygotowanej przez system.



Jeżeli profil ePUAP nie jest jeszcze zalogowany, wówczas użytkownik musi zalogować się na swój profil / profil JO.



3. Następnie 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/domuślna)

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [Redacted]

---

**Dokument elektroniczny**

---

**Miejsce i data sporządzenia dokumentu**

Lublin 2022-05-04

**Dane nadawcy**

**Dane adresata**

[Redacted]

Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi

Zasilek\_2022-05-04joanna\_kolorowa

W załączeniu przesyłam wniosek o przyznanie zasiłku socjalnego.

**Załączniki:**

1. Zasilek\_2022-05-04j[Redacted].pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu:  
2022-05-04T09:21:18.906+02:00

---

**Podpis elektroniczny**

Załączniki

Zasilek_2022-05-04j <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">[Redacted]</span> .pdf	<span style="color: #007bff; font-size: small;">👁 Podgląd</span> <span style="color: #007bff; font-size: small;">↓ Pobierz</span>
--	---

Podpisz
Wyślij

4. Poprawnie podpisany dokument można wysłać przyciskiem „Wyślij”.

Załatw sprawę

Wybrana skrzynka: Domyślna 9 ▼

- 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.
8. Przycisk „**Wyślij przez ePUAP**” i „**Pobierz XML**” będzie widoczny do momentu oznaczenia wniosku jako „odebrany” i przeniesienia go do statusu „**W trakcie oceny**”.