

# Instrukcja dla wnioskodawcy o zasiłek szkolny

## Spis treści

### Spis treści1

1. Logowanie do systemu4
  - 1.1 Logowanie przez Zintegrowany System Oświatowy dla jednostek oświatowych Miasta Lublin4
  - 1.2 Opcja Zaloguj się5
  - 1.3 Zarejestruj się5
  - 1.4 Zapomniałem hasła6
2. Lista procedur6
3. Procedura – Informacja o procedurze7
4. Tworzenie wniosków8
  - 4.1 Dodaj wniosek8
  - 4.2 Wypełnianie formularza elektronicznego8
    - 4.2.1 Informacja o szkole8
    - 4.2.2 Wybranie rodzaju wnioskodawcy11
    - 4.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin.11
    - 4.2.4 Uzupełnienie danych wnioskodawcy11
    - 4.2.5 Uzupełnienie danych ucznia13
    - 4.2.6 Wskazanie zdarzenia losowego15
    - 4.2.7 Wskazanie formy świadczenia16
    - 4.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie16
    - 4.2.9 Oświadczenia17

- 4.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia17
- 4.2.11 Dodanie załączników do wniosku.17
- 4.2.12 Komunikaty i uwagi18
- 4.2.13 Zapis wniosku18
- 5. Wybór sposobu złożenia wniosku19
  - 5.1 Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej19
  - 5.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej20
    - 5.2.1 Odszukanie adresu w profilu ePUAP21
    - 5.2.2 Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu22
    - 5.2.3 Powrót do aplikacji Stypendia23
- 6. Profil użytkownika24
  - 6.1 Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil”24
  - 6.2 Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja”24
- 7. Moje wnioski25

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 zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

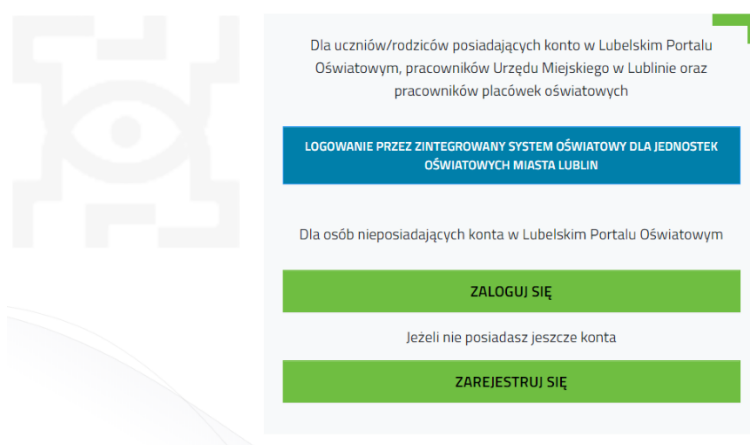


## 1. Logowanie do systemu

System obsługi procedury zasiłków socjalnych znajduje się pod adresem <https://stypendia.edu.lublin.eu>

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

Po przejściu do aplikacji, widoczne są dwie ścieżki logowania:



### 1.1 Logowanie przez Zintegrowany System Oświatowy dla jednostek oświatowych Miasta Lublin

Wybranie tej opcji logowania do aplikacji Stypendia dotyczy rodziców/opiekunów/pełnoletnich uczniów, którzy wnioskuje o zasiłek socjalny dla ucznia uczęszczającego do szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin.

Podczas tego 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/uczeń loguje się do witryny ucznia/rodzica w e-dzienniku UONET+.

Jedynie ta opcja logowania do systemu stypendialnego, umożliwi ściągnięcie części danych do formularza wniosku o stypendium z elektronicznego dziennika UONET+, po wpisaniu numeru PESEL ucznia w stosownym miejscu formularza.



## 1.2 Opcja Zaloguj się

**UWAGA! Logowanie poprzez konto zarejestrowane w systemie stypendialnym przeznaczone jest dla wnioskodawców, rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów uczęszczających do szkół prowadzonych przez jednostki inne niż Miasto Lublin lub słuchaczy kolegów lub uczęszczających do szkół w innych miejscowościach którzy nie posiadają kont w Zintegrowanym Systemie Oświatowym Miasta Lublin; w celu logowania do aplikacji Stypendia należy założyć konto na potrzeby procesu wnioskowania.**

[ 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 (dotyczy rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów uczęszczających do szkół prowadzonych przez jednostki inne niż Miasto Lublin lub słuchaczy kolegów lub uczęszczających 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 zaakceptować 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 systemie stypendialnym. 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. Lista procedur

Lista procedur, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Skrót do procedury na

- Moje wnioski
- Lista procedur**
- Powiadomienia
- Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym
- Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Procedury

WYSZUKAJ
✕ Wyczyść

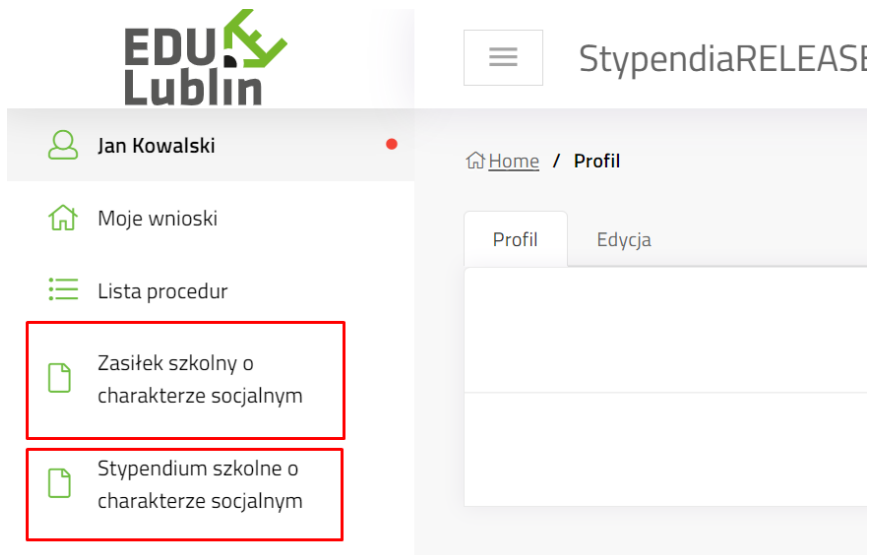
NAZWA	
Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	
Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym	

< 1 z 1 >

menu

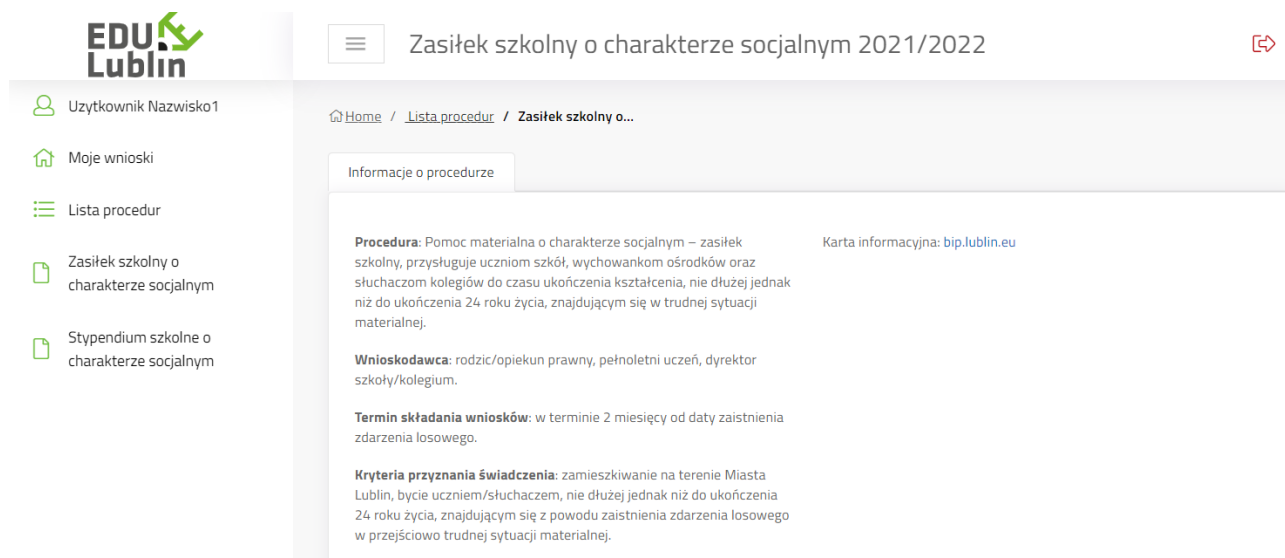
### 3. Procedura – Informacja o procedurze

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



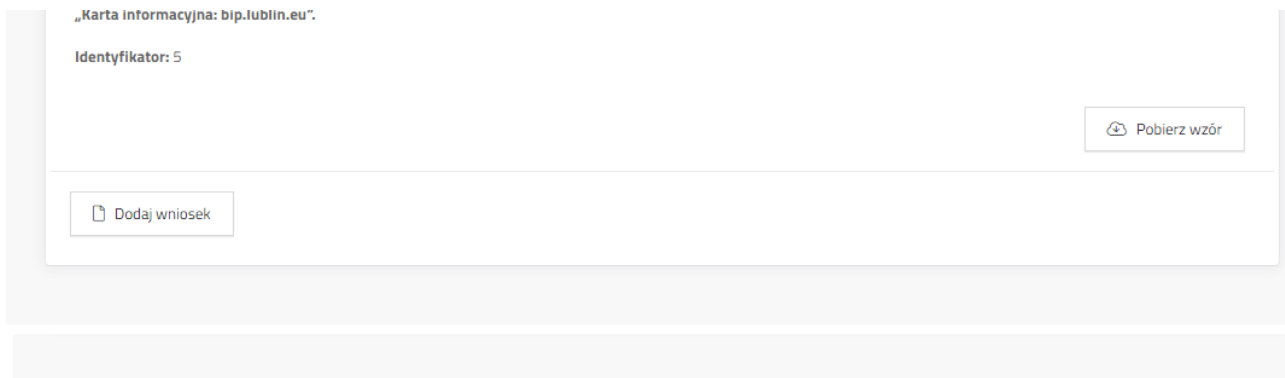
Otworzy się zakładka „Informacje o procedurze”

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



Na dole zakładki znajdują się dwa przyciski:

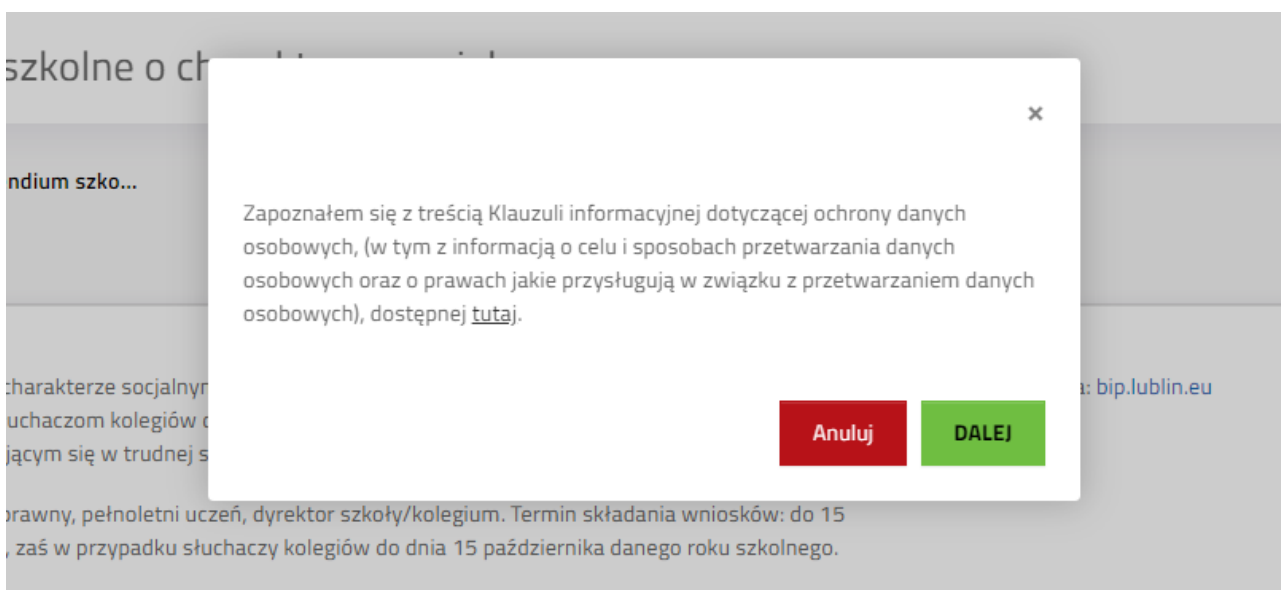
- Pobierz wzór – pobiera na komputer użytkownika pdf z pustym formularzem wniosku do wydruku i wypełnienia ręcznego.
- Dodaj wniosek – rozpoczyna tworzenie wniosku elektronicznego w systemie



## 4. Tworzenie wniosków

### 4.1 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”



### 4.2 Wypełnianie formularza elektronicznego

#### 4.2.1 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.

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**

**Uwaga! Jeżeli uczeń uczy się w placówce poza terenem Gminy 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

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Numer posesji

Numer lokalu

Anuluj

Zapisz

## 4.2.2 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 lub pełnoletniego ucznia lub opiekuna prawnego lub dyrektora szkoły/kolegium. Po wpisaniu danych ucznia system sprawdza, czy wiek ucznia jest właściwy dla wybranego rodzaju wnioskodawcy.

## 4.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin.

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 zintegrowane 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 autouzupełnienia 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, wówczas system wyczyści wszystkie zaciągnięte dane osobowe wnioskodawcy i ucznia.**

## 4.2.4 Uzupełnienie 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.

### 4.2.4.1 Imię i nazwisko

Pola przeznaczone na imię i nazwisko wnioskodawcy/rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia/dyrektora szkoły lub kolegium.

#### 4.2.4.2 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 \*

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

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 \*

Płeć wnioskodawcy \*

Pan  Pani

Numer dokumentu \*

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

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 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)

**Uwaga: Nieprawidłowy numer PESEL.**

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

**UWAGA! System sprawdza sumę kontrolną wprowadzonego numeru PESEL.**

#### 4.2.4.3 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 <sup>?</sup>

678678\*\*\*\*\*

#### 4.2.4.4 Adres wnioskodawcy (powinien być tożsamy z adresem ucznia)

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.

Pocztę \*  
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 nazwę 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)

#### 4.2.5 Uzupełnienie danych ucznia

W zależności od tego jakiego rodzaju wnioskodawcę wybrano, dane ucznia są w różnym stopniu edytowalne. W przypadku gdy wnioskodawcą jest pełnoletni uczeń dane zaczytują się automatycznie z danych wnioskodawcy. W przypadku wykorzystania **konta zintegrowanego**

z innymi systemami i wpisaniu numeru PESEL ucznia system zaciągnie automatycznie dane z bazy UONET z możliwością ewentualnej edycji.

Dane ucznia ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej

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

Ulica \* Numer posesji \* Numer lokalu

#### 4.2.5.1 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 rzucie niżej obszar pozwoli na wybór miesiąca/roku.

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

Wrzesień 2021

Nd	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

powiat \*  
Lublin  
Kod pocztowy \*  
11-111

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

2021

Styczeń	Luty	Marzec
Kwiecień	Maj	Czerwiec
Lipiec	Sierpień	Wrzesień
Październik	Listopad	Grudzień

powiat \*  
Lublin

Jeżeli wprowadzono wiek ucznia poniżej 7 roku życia, 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 może otrzymać 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.

#### 4.2.5.2 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

#### 4.2.5.3 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.

#### 4.2.5.4 Adres ucznia

W przypadku wnioskodawcy rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń, dane adresowe ucznia zaciągane są z danych wnioskodawcy.

Adres ucznia

Województwo \*

lubelskie

Powiat \*

Lublin

Gmina \*

gmina miejska Lublin

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Poczta \*

Lublin

Ulica \*

Numer posesji \*

Numer lokalu

#### 4.2.6 Wskazanie zdarzenia losowego

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





## 4.2.9 Oświadczenia

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)

Zapoznałam/em się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, dostępnej na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin: <https://lublin.eu/edu/projekt/polityki-regulaminu-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.

## 4.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia

System sprawdza sumę kontrolną wpisanego numeru rachunku bankowego.

Należne świadczenie proszę przekazać

W formie autowypłaty

Na wskazane konto bankowe

Numer 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.

## 4.2.11 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

## 4.2.12 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 błędów 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.
- Należne świadczenie proszę przekazać: Wartość pola jest wymagana.
- Płć wnioskodawcy: Wartość pola jest wymagana.
- Ulica: Wartość pola jest wymagana.
- Wnioskodawca posiada numer PESEL: Wartość pola jest wymagana.

## 4.2.13 Zapis wniosku

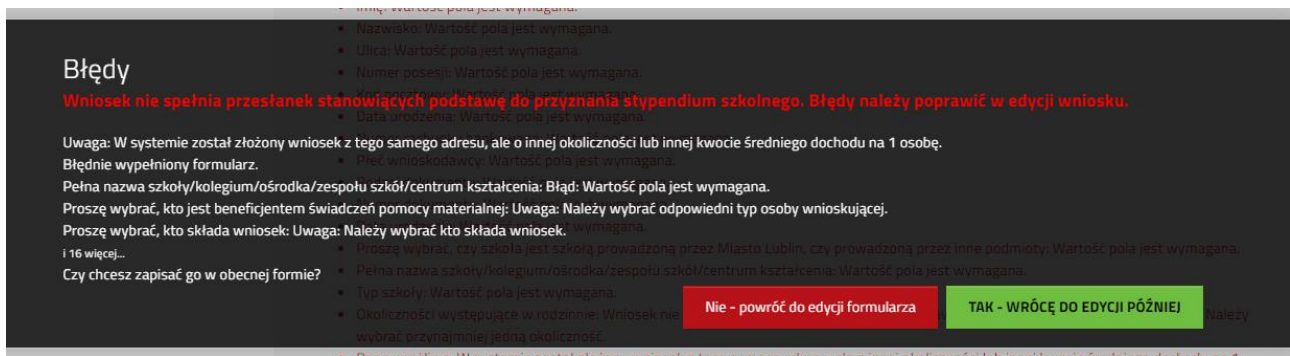
Po zakończeniu prac na wniosku należy go zapisać. Jeżeli nie będzie błędów wówczas system zamknie edycję wniosku i przeniesie użytkownika do widoku „Szczegółów wniosku”.

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

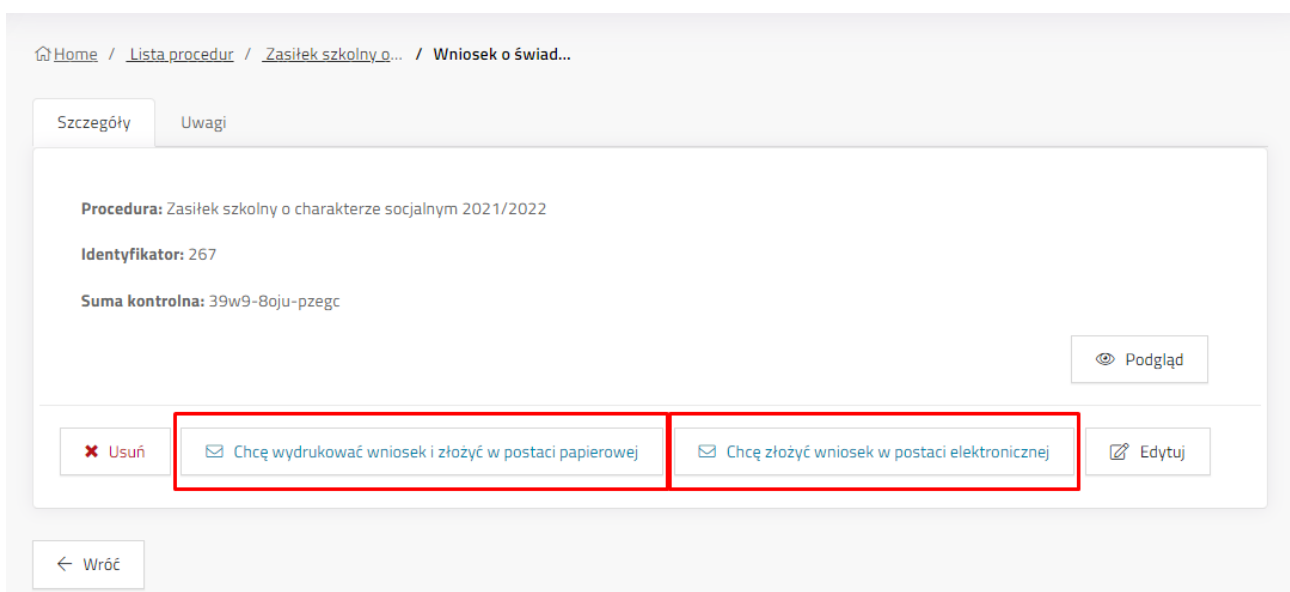
ZAPISZ

Jeżeli wniosek zawiera błędy wówczas system wyświetli listę błędów oraz wybór czy wyjść z edycji wniosku mimo błędów. Kliknięcie „Tak” i złożenie wniosku bez poprawienia błędów może skutkować wydaniem decyzji odmownej.



## 5. Wybór sposobu złożenia wniosku

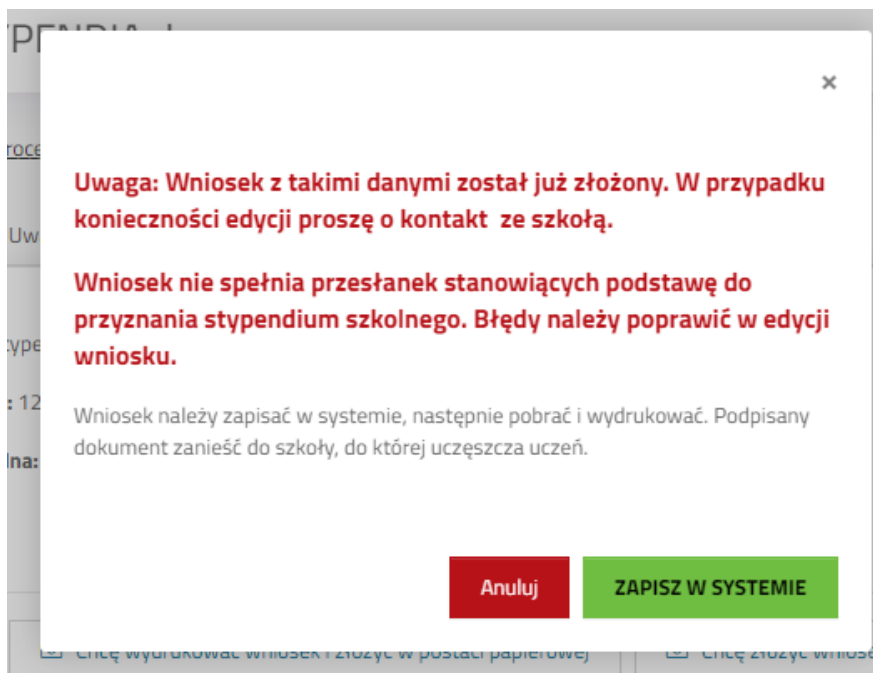
Po zakończeniu edycji wniosku i zapisaniu, gdy wniosek jest już gotowy do złożenia należy wybrać jeden z przycisków:



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

System zapisuje wniosek, 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).

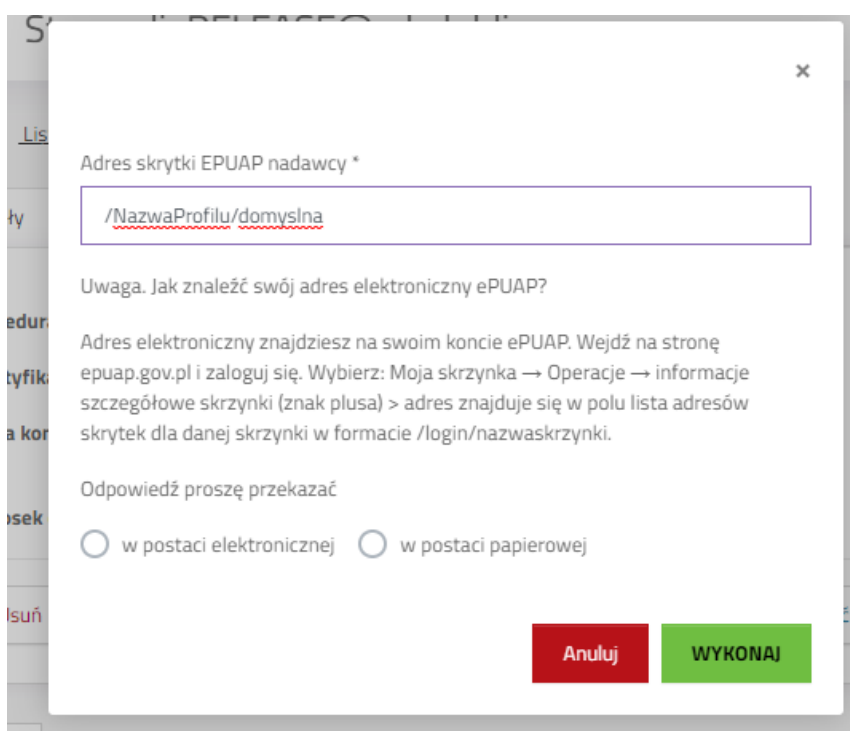
Jeżeli wniosek nie spełnia przesłanek do przyznania stypendium, użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.



## 5.2 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 uzupełnić adres skrytki ePUAP nadawcy (wnioskodawcy) oraz zaznaczyć formę odpowiedzi, możliwe do wyboru: postać papierowa i postać elektroniczna.

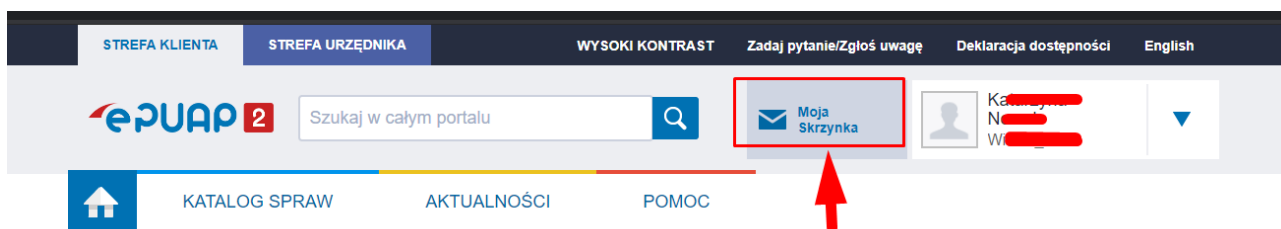


Adres skrytki należy odszukać w swoim profilu ePUAP, stosując się do instrukcji poniżej.

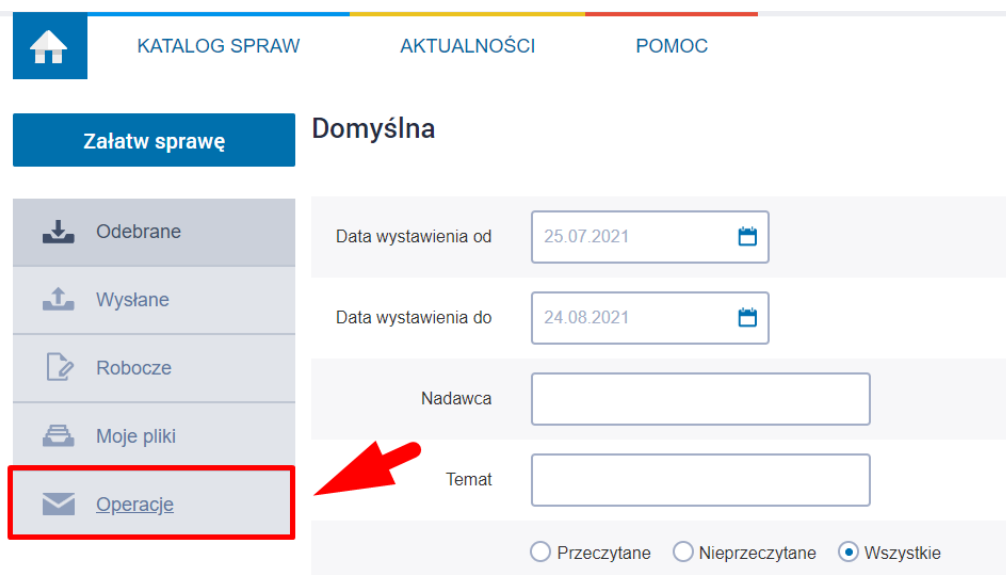
### 5.2.1 Odszukanie adresu w profilu ePUAP

Adres skrytki należy odszukać w swoim profilu ePUAP, stosując się do instrukcji poniżej:

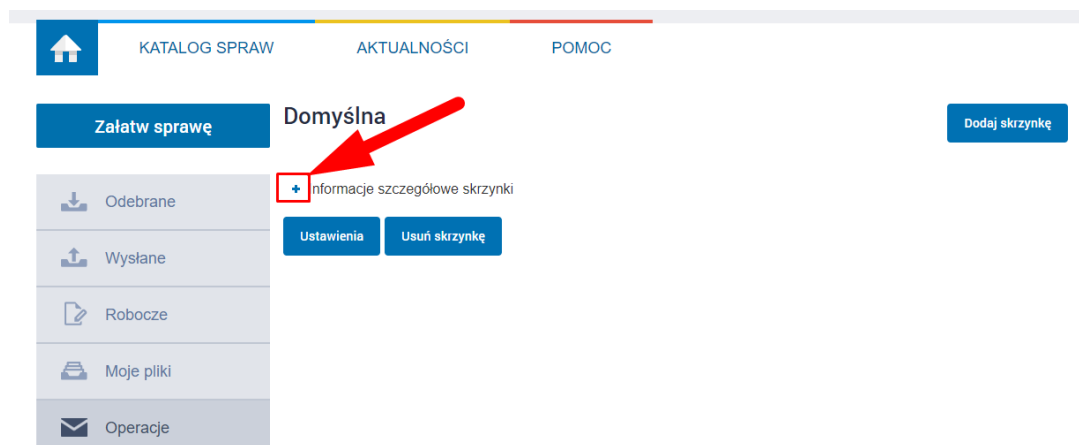
- Adres elektroniczny znajdziesz na swoim koncie ePUAP. Wejdź na stronę epuap.gov.pl i zaloguj się.
- Wybierz: Moja Skrzynka



Przycisk „Operacje” na menu z lewej strony



- Informacje szczegółowe skrzynki - Kliknąć znak „+”



- d) Po rozwinięciu skopiować adres z wiersza „Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki” w formacie /login/nazwa skrzynki

## Domyślna

Informacje szczegółowe skrzynki	
Objętość wybranej skrzynki:	5.2 kB (limit: 9.8 GB)
Ilość dokumentów w skrzynce:	1 (limit: 999999)
Objętość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	5.2 kB (limit: 9.8 GB)
Ilość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	1 (limit: 999999)
Limit ilości skrzynek:	1 (limit: 999999)
Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki:	/W[REDACTED]/domyślna

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

Po wprowadzeniu adresu i wybraniu formy odpowiedzi należy kliknąć „Wykonaj”.

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

Home / Lista procedur / Wyróżnienie dla... / Wniosek o przyznanie wyróż... / Podpisywanie do...

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

**PODPISZ PRZEZ EPUAP**

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**

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Bank Pekao, ING, mBank, Bank Polkan, Inteligo, e-dowid, ING, Zvefo, e-dowid, e-dowid, Bank Pekao, Inteligo, e-dowid, e-dowid, ING, Zvefo, e-dowid, 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

---

Informacje dodatkowe

---

Dane dokumentu

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

19-03-2018 12:22

Data wygaśnięcia

20-03-2021 00:00

---

Informacje dodatkowe

---

Dane dokumentu

Brak informacji dodatkowych.

---

**Podgląd dokumentu**

Lublin, 2020-09-07

Podpisanyplik załącznik base64: 564 OW 003 Wniosek o przyznanie wvroznień dla uczniów 2020-09-07.pdf

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

### 5.2.3 Powrót do aplikacji Stypendia

Gdy wniosek zostanie podpisany przez Profil Zaufany, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do systemu wnioskowania.

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

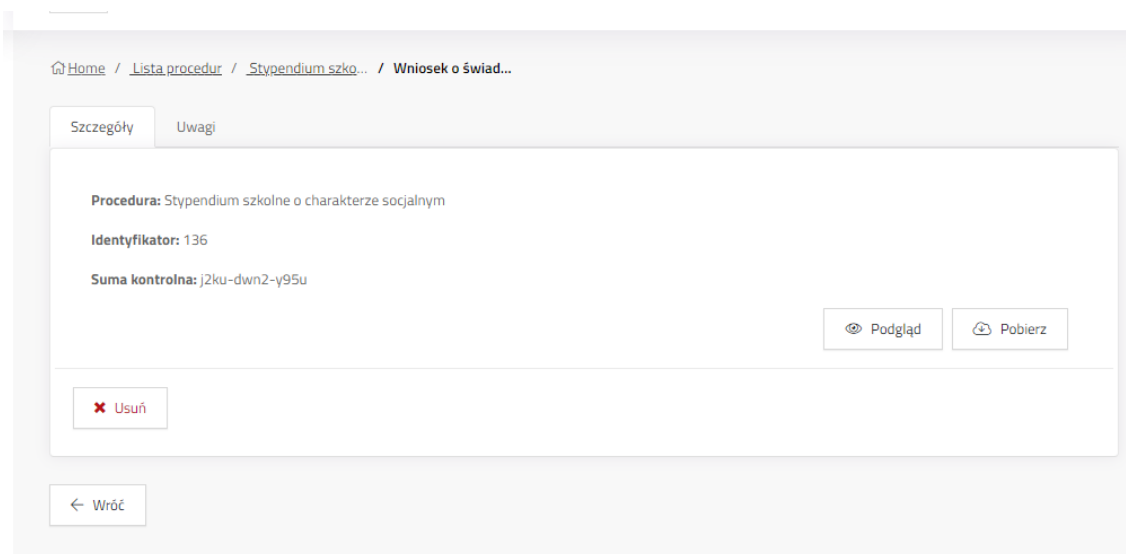
[Home](#) / [Lista procedur](#) / [Wyróżnienie dla...](#) / [Wniosek o przyz...](#) / Stan podpisu

Wniosek został podpisany.

POWRÓT DO DOKUMENTU

Komunikat „Wniosek został podpisany” oznacza, że pomyślnie złożono wniosek elektronicznie za pomocą systemu na ESP Jednostki Oświatowej prowadzonej przez Miasto Lublin lub na ESP Urzędu Miasta Lublin jeżeli zaznaczono szkołę prowadzoną przez inny podmiot.

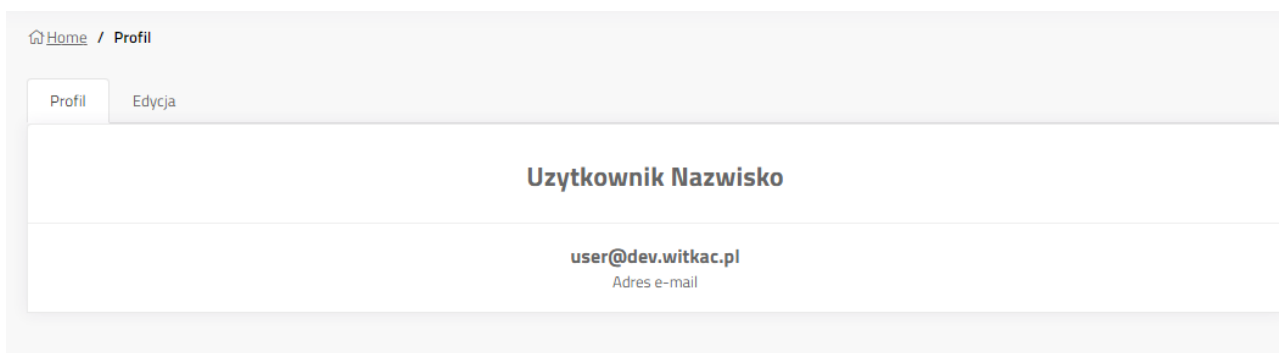
W widoku szczegółów wniosku nie będą już widoczne przyciski do składania i edycji wniosku. Wniosek otrzymał status „Oczekuje na dostarczenie”. Status ten zostanie zmieniony gdy odpowiednio pracownik szkoły lub Urzędu Miasta Lublin odbierze wniosek (dostarczony elektronicznie lub papierowo).



## 6. Profil użytkownika

### 6.1 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.



### 6.2 Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja”

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



Home / Profil

Profil Edycja

Imię \*

Uzytkownik

Nazwisko \*

Nazwisko

Adres e-mail \*

user@dev.witkac.pl

ZAPISZ

## 7. Moje wnioski

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

lublin MIASTO INSPIRACJI

STYPENDIA.dev

Uzytkownik Nazwisko

Moje wnioski

Lista procedur

Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym


Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Home / Moje wnioski

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	