



URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
ul. Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek

WYDZIAŁ EDUKACJI
STYPENDIA SZKOLNE - Pok. 3A
TEL. (054) 414 44 98 LUB (054) 414 42 65
<http://www.bip.oswiata.wloclawek.pl/>

GODZ. PRACY URZĘDU:
WTOREK 7. 30-16. 00,
PIĄTEK 7. 30-15. 00
POZOSTAŁE DNI TYGODNIA 7.30-15.30

**INFORMATOR DLA OSÓB
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO W ROKU SZKOLNYM
2014/2015**

I. KOMU PRZYŚLUGUJE STYPENDIUM SZKOLNE

- ❖ Uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych – *do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.*
- ❖ Uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – *do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki – do ukończenia 18 roku życia*

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

- ❖ Wnioski można pobrać w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13 pok. 3A, a także w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Włocławek lub ze strony internetowej <http://www.bip.oswiata.wloclawek.pl/>
- ❖ Wnioski należy złożyć w terminie **od dnia 01.09.2014r. do dnia 15.09.2014r.** w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Włocławek lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu (ważna data stempla pocztowego) z dopiskiem „stypendia”.

III. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK

- ❖ Rodzic lub opiekun prawny małoletniego ucznia
- ❖ Pełnoletni uczeń
- ❖ Dyrektor szkoły
- ❖ świadczenia mogą być również przyznawane z urzędu

IV. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK

- ❖ W części II wniosku należy wpisać dane osobowe oraz adresowe dotyczące rodzica składającego wniosek;
- ❖ W części III wniosku należy wpisać dane osobowe ucznia;
- ❖ W części IV wniosku należy wpisać dane adresowe ucznia (w punkcie 1- adres faktycznego zamieszkiwania, w punkcie 2 adres meldunku stałego);
- ❖ W części V wniosku należy zaznaczyć pożądane formy świadczenia pomocy materialnej (może być kilka form jednocześnie)

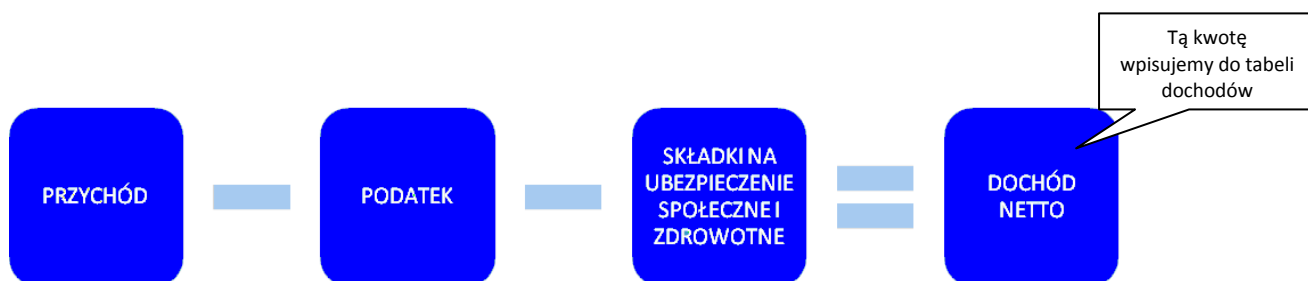
V. JAK WYPEŁNIĆ OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ UCZNIA (zawarte w części VI wniosku)

- ❖ Stypendium szkolne przyznawane jest na podstawie dochodu rodziny z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. Np. jeżeli rodzic składa wniosek w miesiącu wrześniu przedstawia dochody rodziny za miesiąc sierpień.
- ❖ Kwota dochodu uprawniająca do przyznania stypendium nie może być wyższa niż **456 zł** na osobę w rodzinie.
- ❖ W punkcie 1 części VI wniosku należy wypisać wszystkie osoby, które tworzą grono rodziny zgodnie z definicją art. 6 pkt. 14 ustawy o pomocy społecznej „Rodzinę tworzą osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące”, a także wymienić źródła ich dochodu (np. miejsce pracy, emerytura, renta, uczeń, student itp.).
- ❖ W punkcie 2 części VI wniosku należy wpisać kwoty dochodów netto osiągniętych przez członków rodziny z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, w tym z działu pomocy środowiskowej, z działu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych (z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku);
**UWAGA! – WPISANE W TYM PUNKCIE DOCHODY POWINNY BYĆ POTWIERDZONE W PUNKCIE 3 PRZEZ PRACOWNIKA SOCJALNEGO RODZINY. (suma wszystkich świadczeń)
W PRZYPADKU GDY RODZINA NIE MA SWOJEGO PRACOWNIKA SOCJALNEGO NALEŻY UDAĆ SIĘ PO STOSOWNE POTWIERDZENIE DO MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE PRZY UL. KOŚCIUSZKI 26.**
- ❖ W punkcie 4 części VI wniosku należy wpisać wszystkie dochody netto jakie osiągnęła rodzina w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku z innych źródeł, w tym ze stosunku pracy, z działalności gospodarczej, z tytułu renty, emerytury, zasiłku chorobowego itp. (należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami)
- ❖ W punkcie 5 części VI wniosku można dokonać odliczenia od dochodu. Odliczeniu podlega kwota alimentów płaconych na rzecz dziecka w innej rodzinie i potwierdzona stosownymi dokumentami;
- ❖ W punkcie 6 części VI wniosku należy wpisać kwotę dochodu netto na 1 osobę w rodzinie;
- ❖ W punkcie 7 części VI wniosku należy zaznaczyć informacje dotyczące sytuacji rodzinnej np. rodzina wielodzietna, niepełnosprawność itp.
- ❖ Należy pamiętać o wypełnieniu wszystkich oświadczeń zawartych we wniosku (punkty 8 i 9 części VI oraz część VII wniosku) oraz o **ZŁOŻENIU CZYTELNEGO PODPISU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ.**
- ❖ W części VIII wniosku należy zaznaczyć preferowany sposób odebrania przyznanej kwoty stypendium (wyplata w kasie Urzędu Miasta lub przelew bankowy). W przypadku przelewu należy czytelnie wpisać numer konta w kratki (jedna cyfra w jednej kratce).
- ❖ W części IX wniosku niezbędne jest potwierdzenie przez Dyrektora szkoły, do której uczęszcza dziecko, statusu ucznia - stypendysty

VI. JAK OBLICZYĆ DOCHÓD RODZINY

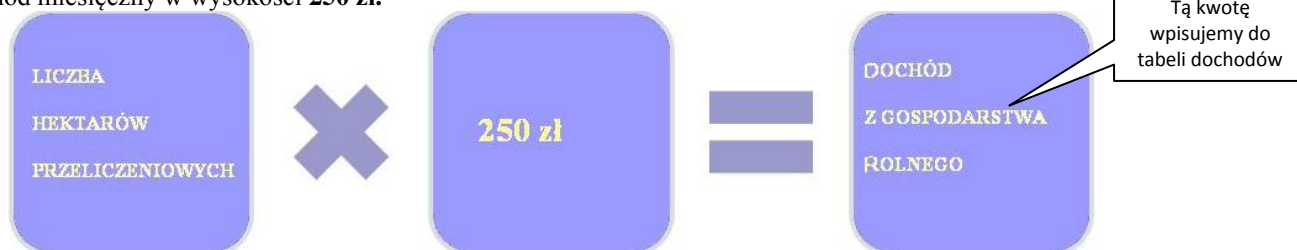
OBLICZANIE DOCHODU NETTO:

Przychód wykazany na zaświadczeniu (np. z zakładu pracy) pomniejszamy o należyty podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne.



OBLICZANIE DOCHODU UZYSKIWANEGO Z GOSPODARSTWA ROLNEGO:

W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości **250 zł**.



VII. NIEZBĘDNE DOKUMENTY

- ❖ zaświadczenie o dochodach netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku (z jednego miesiąca), np. zaświadczenie od pracodawcy, kserokopia decyzji o rencie, emeryturze,
- ❖ w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych – zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o formie opodatkowania oraz zaświadczenie o dochodzie uzyskanym w roku 2013,
- ❖ w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym – zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o formie opodatkowania oraz oświadczenie o uzyskanym dochodzie netto,
- ❖ w przypadku korzystania z MOPR niezbędne jest potwierdzenie pracownika socjalnego rodziny lub innego upoważnionego pracownika MOPR (punkt 3 w części VI wniosku),
- ❖ zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające wysokość innych dochodów netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku,
- ❖ w przypadku ubiegania się o świadczenia dla pełnoletniego ucznia kopia dowodu osobistego ucznia oraz jego upoważnienie dla wnioskodawcy do ubiegania się o świadczenia w jego imieniu,
- ❖ kserokopia prawomocnego orzeczenia sądu zasądzającego alimenty oraz oświadczenie o wysokości alimentów otrzymywanych do rąk własnych,
- ❖ osoby bezrobotne - zaświadczenie potwierdzające fakt figurowania bądź niefigurowania w rejestrach PUP (można dołączyć kserokopię decyzji) lub zaświadczenie o wysokości pobieranych świadczeń za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku

Jednocześnie informujemy, iż w poszczególnych przypadkach mogą być wymagane inne dokumenty, nie objęte powyższym zestawieniem.

Uwaga: W przypadku składania kopii dokumentów należy przedstawić oryginał do wglądu.

VIII. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wnioskodawca otrzymujący stypendium szkolne zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Edukacji rachunki i faktury potwierdzające poniesienie kosztów na cele edukacyjne ucznia w terminie:

- do 15 listopada za okres do grudnia danego roku szkolnego
- do 15 kwietnia za okres do czerwca danego roku szkolnego.

IX. ŚWIADCZENIA NIENALEŻNIE POBRANE

RODZICE DZIECKA, PEŁNOLETNI UCZEŃ, DYREKTOR SZKOŁY SĄ OBOWIĄZANI NIEZWŁOCZNIE POWIADOMIĆ ORGAN, KTÓRY PRYZNAŁ STYPENDIUM O USTANIU PRZYCZYŃ, KTÓRE BYŁY PODSTAWĄ JEGO PRYZNANIA.

Zgodnie z regulaminem wysokość stypendium w roku szkolnym 2014/2015 będzie wynosiła 90 zł.

W związku z powyższym do 15 listopada należy przedstawić faktury na łączną kwotę co najmniej 360 zł na jedno dziecko, a do 15 kwietnia faktury na kwotę 540 zł.

Łącznie w ciągu całego roku należy przedstawić faktury na kwotę 900zł na jedno dziecko.