

## ZARZĄDZENIE NR 450/2022

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 09 sierpnia 2022 r.

### w sprawie przyjęcia wzorów wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym wraz z załącznikami dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dubeninki

Na podstawie art. 90m ust. 1 90n ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1915 ze zm.) w związku z Uchwałą Rady Gminy Dubeninki nr XXIV/203/22 z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dubeninki, zarządza się co następuje:

#### § 1

1. Przyjmuje się wzory wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dubeninki.
2. Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego wraz z oświadczeniem o sytuacji rodzinnej i dochodowej rodziny uzasadniające przyznanie stypendium szkolnego stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie zasiłku szkolnego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

#### § 2

Przyjmuje się następujące wzory dodatkowych dokumentów:

1. Zaświadczenie o wysokości dochodów, które stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Katalog wydatków kwalifikowanych do stypendium szkolnego, który stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Wykaz rachunków, faktur do rozliczenia stypendium szkolnego, który stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. oświaty Urzędu Gminy.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Ryszard Zieliński



<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNI</b> A	
<b>DATA I MIEJSCE URODZENIA</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO MATKI</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OJCA</b>	
<b>NAZWA I ADRES SZKOŁY</b>	
<b>KLASA</b>	

<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNI</b> A	
<b>DATA I MIEJSCE URODZENIA</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO MATKI</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OJCA</b>	
<b>NAZWA I ADRES SZKOŁY</b>	
<b>KLASA</b>	

<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNI</b> A	
<b>DATA I MIEJSCE URODZENIA</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO MATKI</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OJCA</b>	
<b>NAZWA I ADRES SZKOŁY</b>	
<b>KLASA</b>	



**WYPEŁNIA PRACOWNIK URZEDU**

**Wnioskodawca spełnia kryteria przyznania stypendium szkolnego dla:**

.....

**Przyznano pomoc materialną o charakterze socjalnym w formie:**

- CAŁKOWITE LUB CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW UDZIAŁU W ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH, W TYM WYRÓWNAWCZYCH, WYKRACZAJĄCYCH POZA ZAJĘCIA REALIZOWANE W SZKOLE W RAMACH PLANU NAUCZANIA, A TAKŻE UDZIAŁU W ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH REALIZOWANYCH POZA SZKOŁĄ**
- POMOC RZECZOWA O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM, W SZCZEGÓLNOŚCI ZAKUPU PODRĘCZNIKÓW**
- CAŁKOWITE LUB CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z POBIERANIEM NAUKI POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA**
- ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE (tylko, jeśli pozostałe formy nie są możliwe lub nie są celowe)**

**w wysokości.....**

**Odmówiono przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie zasiłku szkolnego (uzasadnienie):**

.....  
.....  
.....

**Podpisy komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....

**Miejscowość i data**

# OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I DOCHODOWEJ RODZINY UZASADNIAJĄCE PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO

**WNIOSKODAWCA:** \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko/pieczęć Dyrektora

adres zamieszkania

**DOTYCZY WNIOSKU O STYPENDIUM SZKOLNE  
DLA NASTĘPUJĄCYCH UCZNIÓW:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

NUMER WNIOSKU  
(WYPEŁNIA PRACOWNIK  
URZĄDU)

_____
_____
_____
_____

**I. RODZINA SKŁADA SIĘ Z NIŻEJ WYMIENIONYCH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (RODZINA TO OSOBY SPOKREWNIONE LUB NIESPOKREWNIONE POZOSTAJĄCE W FAKTYCZNYM ZWIĄZKU, WSPÓLNIE ZAMIESZKUJĄCE I GOSPODARUJĄCE):**

Lp	NAZWISKO I IMIĘ	PESEL	MIEJSCE PRACY LUB NAUKI*	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
1.				WNIOSKODAWCA
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

\*w przypadku osób zarejestrowanych w PUP lub pobierających świadczenia z ZUS, GOPS należy wpisać nazwę odpowiedniej instytucji

**II. W RODZINIE UCZNIĄ WYSTĘPUJE \***

		Wymagane dokumenty:
<input type="checkbox"/>	BEZROBOCIE	zaświadczenie z PUP lub oświadczenie osoby bezrobotnej
<input type="checkbox"/>	NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ	orzeczenie o niepełnosprawności/decyzja z ZUS/KRUS i inne
<input type="checkbox"/>	CIĘŻKA LUB DŁUGOTRWAŁA CHOROBA	zaświadczenie lekarskie
<input type="checkbox"/>	WIELODZIEDNOŚĆ	brak
<input type="checkbox"/>	BRAK UMIEJĘTNOŚCI WYKONYWANIA FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ	wyrok orzekający ograniczenie praw rodzicielskich lub opinia/zaświadczenie kuratora sądowego
<input type="checkbox"/>	ALKOHOLIZM	zaświadczenie lub oświadczenie
<input type="checkbox"/>	NARKOMANIA	zaświadczenie lub oświadczenie
<input type="checkbox"/>	RODZINA JEST NIEPEŁNA	oświadczenie
<input type="checkbox"/>	ZDARZENIE LOSOWE: .....	oświadczenie
<input type="checkbox"/>	INNE (JAKIE) .....	oświadczenie
<input type="checkbox"/>	NIE WYSTĘPUJE ŻADNE Z POWYŻSZYCH	brak

\*) Wybrać minimum jedno

**III. INNE STYPENDIA O CHARAKTERZE SOCJALNYM; WYPRAWKA SZKOLNA**

OŚWIADCZAM, ŻE UCZNIOWIE: \_\_\_\_\_

OTRZYMUJĄ/UBIEGAJĄ SIĘ O INNE STYPENDIA O CHARAKTERZE SOCJALNYM

 NIE DOTYCZY

OŚWIADCZAM, ŻE UCZNIOWIE: \_\_\_\_\_

UBIEGAJĄ SIĘ O TZW. WYPRAWKĘ SZKOLNĄ – SPECJALNY PROGRAM RZĄDOWY NA DOFINANSOWANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH - I ZOSTAŁEM/AM POINFORMOWANY/A, ŻE W PRZYPADKU PRYZNANIA WYPRAWKI NIE MOGĘ W RAMACH STYPENDIUM SZKOLNEGO ROZLICZYĆ TYCH SAMYCH WYDATKÓW

 NIE DOTYCZY**IV. DOCHODY\* CZŁONKÓW RODZINY Z MIESIĄCA POPRZEDZAJĄCEGO ZŁOŻENIE WNIOSKU O STYPENDIUM SZKOLNE (w przypadku utraty dochodu z miesiąca złożenia wniosku)**

\*) za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszona o: miesięczne obciążenie podatkiem od osób fizycznych, koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach

	IMIONA I NAZWISKA OSÓB, KTÓRYCH DOCHÓD DOTYCZY	WYSOKOŚĆ DOCHODU [w PLN] (jeśli brak dochodu wpisać <b>0 zł</b> )	WYMAGANE DOKUMENTY:
<b>DOCHODY OPODATKOWANE</b>			
ZE STOSUNKU PRACY			zaświadczenie
Z UMOWY ZLECENIA			rachunek, zaświadczenie lub oświadczenie
Z UMOWY O DZIEŁO			rachunek, zaświadczenie lub oświadczenie
ZA PRAKTYKI UCZNIOWSKIE			zaświadczenie lub oświadczenie
Z TYTUŁU RENTY, EMERYTURY, ŚWIADCZEŃ PRZEDEMERYTALNYCH			zaświadczenie, decyzja lub oświadczenie
ZASIŁEK CHOROBY WYPŁACANY PRZEZ ZUS			zaświadczenie lub oświadczenie
ZASIŁEK MACIERZYŃSKI			zaświadczenie lub oświadczenie
ZASIŁEK I STYPENDIUM Z PUP			zaświadczenie lub oświadczenie
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA OPODATKOWANA NA ZASADACH OGÓLNYCH			<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie o liczbie miesięcy, w których była prowadzona działalność</li> <li>zaświadczenie z urzędu skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy</li> <li>zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości składki zdrowotnej;</li> </ul>
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA OPODATKOWANA ZRYCZAŁTOWANYM PODATKIEM DOCHODOWYM (W TYM KARTA PODATKOWA)			<ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie naczelnika urzędu skarbowego o formie opodatkowania,</li> <li>oświadczenie osoby prowadzącej działalność o wysokości osiągniętego dochodu za poprzedni miesiąc</li> <li>dowody opłacenia składek ZUS za poprzedni miesiąc</li> </ul>
<b>DOCHODY NIEOPODATKOWANE</b>			
ZASIŁEK STAŁY Z POMOCY SPOŁECZNEJ			decyzje lub zaświadczenie
ZASIŁEK OKRESOWY Z POMOCY SPOŁECZNEJ			decyzje lub zaświadczenie

ALIMENTY			dokument w sprawie o alimenty (np. wyrok, ugoda itp.) lub oświadczenie
ŚWIADCZENIA WYPŁACONE PRZEZ KOMORNIKA			zaświadczenie od komornika lub oświadczenie
FUNDUSZ ALIMENTACYJNY			decyzje lub zaświadczenie
ZASIŁEK RODZINNY WRAZ Z DODATKAMI			decyzje lub zaświadczenie
ŚWIADCZENIE RODZICIELSKIE (tzw. Kosiniakowe)			decyzje lub zaświadczenie
ZASIŁEK PIELĘGNACYJNY			decyzje lub zaświadczenie
ŚWIADCZENIE PIELĘGNACYJNE			decyzje lub zaświadczenie
ŚWIADCZENIE Z TYTUŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ			decyzje lub zaświadczenie
DODATEK MIESZKANIOWY			decyzje lub zaświadczenie
DODATEK ENERGETYCZNY			decyzje lub zaświadczenie
STYPENDIA (z wyłączeniem pomocy materialnej dla uczniów)			zaświadczenie lub oświadczenie
DOCHÓD Z GOSPODARSTWA ROLNEGO			zaświadczenie lub oświadczenie o powierzchni ha przeliczeniowych
PRACA DORYWCZA			oświadczenie
POMOC RODZINY			oświadczenie
INNE DOCHODY: (podać jakie) ..... .....			oświadczenie
<b>RAZEM DOCHÓD RODZINY WYNOŚI</b>			zł
<b>DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE WYNOŚI</b>			zł

**V. CZŁONKOWIE RODZINY ZOBOWIĄZANI DO PŁACENIA ALIMENTÓW NA RZECZ INNYCH OSÓB SPOZA GOSPODARSTWA DOMOWEGO** (dołączyć dokumenty potwierdzające zobowiązanie do alimentacji i dowody wpłat)

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZOBOWIĄZANEJ DO ALIMENTACJI	MIESIĘCZNA KWOTA ZASĄDZONYCH ALIMENTÓW
1.		
2.		

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ podpis składającego oświadczenie



## POUCZENIE

1. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:
  - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu;
  - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
  - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
2. Do dochodu nie wlicza się:
  - jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego; zasiłku celowego; pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty;
  - wartości świadczenia w naturze; świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
  - świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ustawie z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych, i pomocy pieniężnej, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji i okresu powojennego, w art. 7a ust. 2 ustawy z dnia 2 września 1994 r. o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach m.d. uranu i batalionach budowlanych, w art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 31 maja 1996 r. o osobach deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich), w art. 10a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących cywilnym niewidomym ofiarom działań wojennych oraz w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych;
  - dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego;
  - świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka;
  - świadczenia pieniężnego przyznawanego na podstawie art. 9 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o grobach weteranów walk o wolność i niepodległość Polski;
  - nagrody specjalnej Prezesa Rady Ministrów przyznawanej na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
  - pomocy finansowej przyznawanej repatriantom, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
  - środków finansowych przyznawanych w ramach działań podejmowanych przez organy publiczne, mających na celu poprawę jakości powietrza lub ochronę środowiska naturalnego;
  - zwrotu kosztów, o których mowa w art. 39a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
3. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z hektarów przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
4. Do miesięcznej wysokości dochodu nie wlicza się: pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty, jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego, zasiłku celowego, wartości świadczeń w naturze, świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych, świadczenia pieniężnego i pomocy pieniężnej, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych, świadczenia wychowawczego (500+) i dodatku wychowawczego oraz świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka.
5. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia lub oświadczenia o dochodach z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony.
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. **Rodzice/opiekunowie prawni nieletniego ucznia otrzymującego stypendium szkolne oraz pełnoletni uczniowie otrzymujący stypendium szkolne są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, tel. 87 615-81-38 (np. zmiana gminy zamieszkania ucznia, zaprzestanie nauki przez ucznia, zmiana dochodów członków gospodarstwa domowego ucznia).**
8. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
9. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Stypendium szkolne przyznane w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą jest wypłacane po dostarczeniu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków **wyłącznie na cele edukacyjne**.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami uprawniającymi do przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego wskazanymi w treści pouczenia.

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ podpis składającego oświadczenie

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO

1.	tożsamość i dane kontaktowe administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest <b>Wójt Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, tel. 87 615-81-37</b>
2.	dane kontaktowe inspektora ochrony danych	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą email: <a href="mailto:iodo@dubeninki.pl">iodo@dubeninki.pl</a> lub pod nr tel. 87 615-81-37
3.	cele przetwarzania danych osobowych	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest <b>ustalenie prawa i wypłacanie stypendiów i zasiłków szkolnych, a także dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zarchiwizowanie sprawy (przekazanie dokumentów sprawy do archiwum).</b>
4.	podstawy prawne przetwarzania	Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit b) i lit g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tj. <b>przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze</b> ), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;</li> <li>• ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>• ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</li> </ul>
5.	informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją	Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane, podmiotom, którym powierzyliśmy przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów (w szczególności z branży IT, archiwizowania), a także innym podmiotom i instytucjom upoważnionym z mocy prawa.
6.	okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do czasu ustania celu ich przetwarzania.  Okres przechowywania dokumentacji w sprawach <b>z zakresu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych</b> wynosi <b>10 lat</b> , licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
7.	informacje o przysługujących osobie, której dane dotyczą prawach	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania i uzupełnienia niekompletnych danych, w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8.	informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego [tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2.
9.	informacje czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych	Podanie danych osobowych jest konieczne do <b>ustalenia prawa i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych, a także dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zarchiwizowania sprawy (przekazanie dokumentów sprawy do archiwum)</b> i wynika m.in. art.90n ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
10.	inne	Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także nie będą podlegały personalizacji ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Oświadczam, że zapoznałem/am z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO.

.....  
data, czytelny podpis osoby informowanej

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 450/2022  
Wójta Gminy Dubeninki  
z dnia 09 sierpnia 2022 r.

Wójt Gminy Dubeninki

\_\_\_\_\_  
data złożenia i podpis osoby przyjmującej wniosek

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM  
W FORMIE ZASIŁKU SZKOLNEGO**

I. WNIOSKODAWCA	
<input type="checkbox"/>	RODZIC / OPIEKUN PRAWNY NIEPEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ
<input type="checkbox"/>	PEŁNOLETNI UCZEŃ
<input type="checkbox"/>	DYREKTOR SZKOŁY, OŚRODKA, KOLEGIUM

II. DANE WNIOSKODAWCY	
IMIĘ I NAZWISKO	
PESEL (nie wypełnia dyrektor szkoły)	
ADRES ZAMIESZKANIA (nie wypełnia dyrektor szkoły)	
TELEFON	
Adres e-mail	

III. DANE UCZNIĄ	
IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	
DATA I MIEJSCE URODZENIA	
PESEL	
ADRES ZAMIESZKANIA	
IMIĘ I NAZWISKO MATKI	
IMIĘ I NAZWISKO OJCA	
NAZWA I ADRES SZKOŁY	
KLASA / ROK NAUKI	

IV. WNIOSKOWANY ZASIŁEK SZKOLNY JAKO:	
<input type="checkbox"/>	ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z PROCESEM EDUKACYJNYM
<input type="checkbox"/>	POMOC RZECZOWA O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM

V. FORMA PRZEKAZYWANIA ZASIŁKU	
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BANKOWY
	Nr _____ (imię, nazwisko, PESEL właściciela konta)
<input type="checkbox"/>	GOTÓWKA

**VI. OPIS ZDARZENIA LOSOWEGO I TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ, W JAKIEJ ZNALAZŁ SIĘ UCZEŃ ORAZ JEGO WPŁYWU NA POGORSZENIE SYTUACJI MATERIALNEJ UCZNIA**

1. Oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz dołączam dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego.
2. Oświadczam, że w przypadku przyznania zasiłku szkolnego w formie świadczenia pieniężnego zostanie ono przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym ucznia

---

data i podpis wnioskodawcy  
pieczęć, jeśli wnioskodawcą jest dyrektor szkoły

**WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU**

**Wnioskodawca spełnia kryteria przyznania zasiłku szkolnego dla:**

.....

**Przyznano pomoc materialną o charakterze socjalnym w formie zasiłku szkolnego**

**w wysokości .....**

**Przyznano pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym w formie:**

.....

.....

**Odmówiono przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie  
zasiłku szkolnego (uzasadnienie):**

.....

.....

.....

**Podpisy komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....

**Miejscowość i data**

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO

1.	tożsamość i dane kontaktowe administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest <b>Wójt Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, tel. 87 615-81-37</b>
2.	dane kontaktowe inspektora ochrony danych	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą email: <a href="mailto:iodo@dubeninki.pl">iodo@dubeninki.pl</a> lub pod nr tel. 87 615-81-37
3.	cele przetwarzania danych osobowych	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest <b>ustalenie prawa i wypłacanie stypendiów i zasiłków szkolnych, a także dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zarchiwizowanie sprawy (przekazanie dokumentów sprawy do archiwum).</b>
4.	podstawy prawne przetwarzania	Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit b) i lit g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tj. <b>przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze</b> ), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;</li> <li>• ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>• ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</li> </ul>
5.	informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją	Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane, podmiotom, którym powierzyliśmy przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów (w szczególności z branży IT, archiwizowania), a także innym podmiotom i instytucjom upoważnionym z mocy prawa.
6.	okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do czasu ustania celu ich przetwarzania. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach <b>z zakresu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych</b> wynosi <b>10 lat</b> , licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
7.	informacje o przysługujących osobie, której dane dotyczą prawach	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania i uzupełnienia niekompletnych danych, w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8.	informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego [tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2.
9.	informacje czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych	Podanie danych osobowych jest konieczne do <b>ustalenia prawa i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych, a także dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zarchiwizowania sprawy (przekazanie dokumentów sprawy do archiwum)</b> i wynika m.in. art.90n ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
10.	inne	Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także nie będą podlegały personalizacji ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Oświadczam, że zapoznałem/am z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO.

.....  
data, czytelny podpis osoby informowanej

.....  
Pieczęć zakładu pracy

.....  
miejscowość, data .....

**ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW  
do stypendium szkolnego**

Zaświadcza się, że Pan/i: \_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko, PESEL)

jest zatrudniony/a na podstawie umowy \_\_\_\_\_  
(rodzaj umowy)

Wynagrodzenie **wypłacone** w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ r.

1	PRZYCHÓD	
2	KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU	
3	ZALICZKA NA PODATEK	
4	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	
5	SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	
6	DOCHÓD * (wiersz 1 - wiersz 2 - wiersz 3 - wiersz 4 - wiersz 5)	

\*Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło uzyskania dochodu, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o: miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu; składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;

Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika

.....  
pieczęć imienna i podpis

## **KATALOG WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH DO STYPENDIUM SZKOLNEGO**

Niniejszy katalog nie zamyka drogi do rozliczenia stypendium szkolnego innymi niż wymienione w katalogu wydatkami, jeżeli Organ przyznający stypendium uzna, że stanowią wydatek edukacyjny.

- Zakup podręczników szkolnych oraz ćwiczeń, lektur szkolnych, słowników, encyklopedii, atlasów, tablic (matematyczne, chemiczne, fizyczne, astronomiczne), globusów, map, książek do nauki języków obcych, oraz innych publikacji o charakterze edukacyjnym na różnych nośnikach np. edukacyjne programy komputerowe;
- Zakup torby szkolnej (tornistra, plecaka szkolnego, torby szkolnej, itp.), worka na obuwie - raz na semestr- istotny jest opis przeznaczenia przedmiotu na cele edukacyjne;
- Zakup przyborów szkolnych np. piórniki, zeszyty, okładki, bloki, papier kolorowy, papier kancelaryjny, bibuła, brystol, flamastry, kredki, pędzle, farby, klej, temperówki, ołówki, długopisy, pióra, gumki, nożyczki, taśma klejąca, korektor, kalkulator, przybory geometryczne, plastelina, segregatory oraz inne artykuły szkolne;
- Zakup mundurka szkolnego – sztuka na semestr- należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły potwierdzające, że mundur jest wymagany przez szkołę;
- Zakup stroju galowego- raz na semestr - np. bluzka, spódnica, spodnie, koszula, marynarka, obuwie wizytowe;
- Zakup materiałów i stroju wymaganego na praktyki szkolne – raz na semestr - należy przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły;
- Zakup elementów stroju sportowego na lekcje W-F – raz na semestr: spodenki sportowe, getry, legginsy, koszulki sportowe (T-shirt), dres (zamiennie bluza sportowa, spodnie sportowe), skarpety, obuwie sportowe np. adidas, tenisówki, halówki, trampki;
- Zakup sprzętu sportowego i odzieży sportowej (np. kimono) – sztuka na semestr, o ile wiąże się z udziałem w treningach w klubie sportowym – wymagane potwierdzenie przynależności do klubu;
- Koszty udziału w zajęciach na basenie (potwierdzenie udziału w zajęciach wymagane potwierdzenie przez szkołę, że uczeń uczęszcza na zajęcia z nauki pływania lub faktura wystawiona imiennie na wnioskodawcę z podaniem imienia i nazwiska ucznia, który korzysta



- z zajęć wraz z potwierdzeniem, że nauka odbywa się w ramach zajęć edukacyjnych) oraz zakup stroju kąpielowego, czepka, okularów pływackich, kłapek na basen - raz na semestr;
- Zakup instrumentu muzycznego w przypadku uczniów uczęszczających na zajęcia muzyczne - należy przedłożyć odpowiednie zaświadczenie wydane przez szkołę muzyczną lub instytucję organizującą naukę gry na instrumencie;
  - Zakup sprzętu komputerowego, tabletu, komputera (np. komputer stacjonarny, laptop/notebook), nośników pamięci, programów edukacyjnych, oprogramowania, części do komputera (np. monitor, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, myszka, klawiatura, listwa, słuchawki, mikrofon), również papier do drukarki, tusz/toner, inne niezbędne do właściwego wykorzystania sprzętu komputerowego), zakup biurka, krzesła do biurka, lampki na biurko;
  - Zwrot kosztów za korzystanie z domowego Internetu (za wrzesień-czerwiec danego roku szkolnego) – umowa na wnioskodawcę w miejscu zamieszkania ucznia + faktury VAT i dowody opłaty;
  - Koszt udziału w pozaszkolnych zajęciach/wyjazdach edukacyjnych np. nauce języków obcych, zajęciach sportowych, nauce tańca, korepetycjach oraz wycieczkach szkolnych o charakterze edukacyjnym i innych zajęciach poszerzających wiedzę i umiejętności ucznia - wymagane jest zaświadczenie lub umowa potwierdzająca udział dziecka w zajęciach oraz wysokość ponoszonych opłat wraz z potwierdzeniem zapłaty;
  - Koszty związane z pobieraniem nauki przez uczniów szkół ponadpodstawowych w szkole położonej poza Gminą Dubeninki, w tym zwrotu kosztów biletów miesięcznych związanych z dojazdem – od września do czerwca danego roku szkolnego;

Faktury, rachunki, muszą być wystawione imiennie na rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Data wystawienia faktur i rachunków powinna zawierać się w okresie:

I semestr – od 1 lipca do 30 listopada danego roku szkolnego;

II semestr – od 1 stycznia do 31 maja danego roku szkolnego.

Przyjmowane będą wyłącznie oryginały faktur i rachunków, faktury i rachunki powinny być imienne, wystawione na rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,

**Nie będą uwzględniane wydatki o charakterze nieedukacyjnym np.:**

- obuwie i odzież codziennego użytku w tym bielizna;
- wyżywienie w szkole;

- koszt udziału w imprezach szkolnych niemających charakteru edukacyjnego;
- opłacenie komitetu rodzicielskiego, rady rodziców, opłaty za tzw. „klasowe” (wyjątek opłaty zawarte w radzie rodziców i Komitecie Rodzicielskim związane z edukacją – zaświadczenie ze szkoły z wyszczególnioną kwotą);
- ubezpieczenie uczniów;
- kolonie, obozy, zimowiska, półkolonie o charakterze wypoczynkowym;
- okulary korekcyjne, soczewki;
- Wycieczki, wyjazdy, spotkania organizowane przez kościoły i związki wyznaniowe

.....  
Miejscowość

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
Adres zamieszkania

**WYKAZ RACHUNKÓW, FAKTUR DO ROZLICZENIA STYPENDIUM SZKOLNEGO  
ZA OKRES .....**

Uczeń .....  
Imię i nazwisko

l.p	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Imię i nazwisko dziecka	Numer rachunku/faktury	Data wystawienia	Rodzaj wydatku katalogowego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
<b>Kwota rachunków łącznie:</b>					

.....  
 podpis osoby składającej wykaz rachunków/faktur

Kwota kwalifikowana:	
Wysokość przyznanego stypendium szkolnego	
<b>Do wypłaty</b>	

.....  
 Data i podpis osoby przyjmującej wykaz rachunków/faktur

## Procedura rozliczenia stypendium szkolnego

1. Wnioskodawca stypendium szkolnego – składający faktury VAT w danym roku szkolnym, jest zobowiązany w celu przedłożenia ww. dokumentów, które wiążą się z rozliczeniem rzeczowego świadczenia w oparciu o wydatki kwalifikowane, do uzupełnienia tzw. **wykazu rachunków, faktur do rozliczania stypendium szkolnego**.
  2. Wykaz rachunków, faktur do rozliczenia stypendium szkolnego wnioskodawcy jest dokumentem poświadczającym liczbę złożonych dokumentów, jak również określa wysokość świadczenia uiszczonego w ramach decyzji dotyczącej stypendium szkolnego.
  3. Wykaz rachunków, faktur do rozliczenia stypendium szkolnego jest dostępny w Urzędzie Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki w godzinach pracy urzędu, od pn. – pt. w godzinach 8.00 – 15.00, pok. nr 4 oraz na stronie internetowej gminy [www.dubeninki.pl](http://www.dubeninki.pl)
  4. Osoby trzecie nie są upoważnione do dopełnienia ww. czynności formalnych, gdyż tylko wnioskodawcy posiadają takie upoważnienie z mocy prawa. Inne podmioty mogą podejmować ww. działania z upoważnienia wnioskodawcy wyłącznie na podstawie upoważnienia notarialnego.
  5. Złożenie **Wykazu rachunków, faktur do rozliczenia stypendium szkolnego** oznacza jednoznacznie, iż złożone faktury VAT zostają zakwalifikowane do rozliczenia. Kwalifikacja faktur do rozliczenia w ramach decyzji dotyczącej stypendium szkolnego odbywa się w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu dokumentów, podczas procedury weryfikacji.
  6. **Odbierając fakturę lub rachunek w sklepie należy zwrócić uwagę na prawidłowe jej wypisanie, w tym na nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania, datę sprzedaży oraz na nazwę zakupionego towaru/usługi.**
  7. Na wystawionej fakturze lub rachunku, np. spodnie i obuwie, artykuł musi w nazwie mieć adnotację „sportowe” lub „szkolne” (w przypadku niepełnej nazwy towaru wymagana jest odrębna adnotacja sprzedawcy z pieczętą sklepu oraz jego czytelnym podpisem na odwrocie faktury) i pisemna informacja wnioskodawcy o rodzaju produktu na rozliczeniu faktur dotyczących stypendium szkolnego wnioskodawcy, w rubryce „Rodzaj wydatku katalogowego”. Wykaz wydatków kwalifikowanych stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 450/2022 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 09 sierpnia 2022 r.
  8. Rozliczenie faktur VAT dotyczących rozliczenia stypendium szkolnego odbywa się w dwóch etapach, każdy z etapów przewidziany jest na dany okres roku szkolnego tj.  
I okres (IX – XII – danego roku szkolnego)  
II okres (I – VI – danego roku szkolnego).
- | okres     | Termin składania rozliczenia | Okres wystawienia dokumentów      |
|-----------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>do 30 listopada</b>       | <b>od 1 lipca do 30 listopada</b> |
| <b>II</b> | <b>do 31 maja</b>            | <b>Od 1 stycznia do 31 maja</b>   |
9. Wnioskodawcy mogą telefonicznie pod numerem telefonu 87 615-81-38, w godzinach pracy wskazanych w pkt. 3 zasięgać informacji na temat stypendiów szkolnych.
  10. Wszelkie kwestie sporne oraz decyzje dotyczące stypendiów rozstrzyga Wójt Gminy Dubeninki.