

Instrukcja dla wnioskodawcy  
o zasiłek szkolny

Spis treści

[Spis treści 2](#_Toc81551495)

[1. Logowanie do systemu 4](#_Toc81551496)

[1.1 Logowanie przez Zintegrowany System Oświatowy dla jednostek oświatowych Miasta Lublin 4](#_Toc81551497)

[1.2 Opcja Zaloguj się 5](#_Toc81551498)

[1.3 Zarejestruj się 5](#_Toc81551499)

[1.4 Zapomniałem hasła 6](#_Toc81551501)

[2. Lista procedur 6](#_Toc81551502)

[3. Procedura – Informacja o procedurze 7](#_Toc81551503)

[4. Tworzenie wniosków 8](#_Toc81551504)

[4.1 Dodaj wniosek 8](#_Toc81551505)

[4.2 Wypełnianie formularza elektronicznego 8](#_Toc81551506)

[4.2.1 Informacja o szkole 8](#_Toc81551507)

[4.2.2 Wybranie rodzaju wnioskodawcy 11](#_Toc81551508)

[4.2.3 PESEL ucznia – tylko przy wybraniu szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin. 11](#_Toc81551509)

[4.2.4 Uzupełnienie danych wnioskodawcy 11](#_Toc81551510)

[4.2.5 Uzupełnienie danych ucznia 14](#_Toc81551511)

[4.2.6 Wskazanie zdarzenia losowego 16](#_Toc81551512)

[4.2.7 Wskazanie formy świadczenia 16](#_Toc81551513)

[4.2.8 Określenie średniego dochodu w rodzinie 16](#_Toc81551514)

[4.2.9 Oświadczenia 17](#_Toc81551515)

[4.2.10 Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia 17](#_Toc81551516)

[4.2.11 Dodanie załączników do wniosku. 17](#_Toc81551517)

[4.2.12 Komunikaty i uwagi 18](#_Toc81551518)

[4.2.13 Zapis wniosku 19](#_Toc81551519)

[5. Wybór sposobu złożenia wniosku 19](#_Toc81551520)

[5.1 Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej 20](#_Toc81551521)

[5.2 Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej 20](#_Toc81551522)

[5.2.1 Odszukanie adresu w profilu ePUAP 21](#_Toc81551523)

[5.2.2 Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu 23](#_Toc81551524)

[5.2.3 Powrót do aplikacji Stypendia 24](#_Toc81551525)

[6. Profil użytkownika 25](#_Toc81551526)

[6.1 Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil” 25](#_Toc81551527)

[6.2 Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja” 25](#_Toc81551528)

[7. Moje wnioski 25](#_Toc81551529)

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 zachęceni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.



# Logowanie do systemu

System obsługi procedury zasiłków socjalnych znajduje się pod adresem https://[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 na terenie Miasta Lublin.

Po przejściu do aplikacji, widoczne są dwie ścieżki logowania:

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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

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

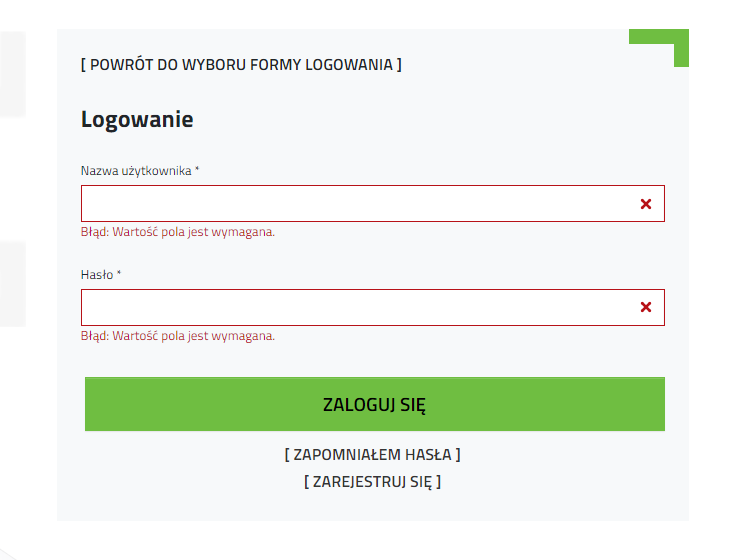
Podczas tego logowania System przekieruje użytkownika do panelu logowania  
z wykorzystaniem konta które wnioskodawca posiada w Zintegrowanym Systemie Oświatowym – tym samym kontem (ten sam login i hasło), którym rodzic/opiekun/uczeń loguje się do witryny ucznia/rodzica w e-dzienniku UONET+.

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.



### 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 kolegiów 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.



### 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 kolegiów 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.

## 

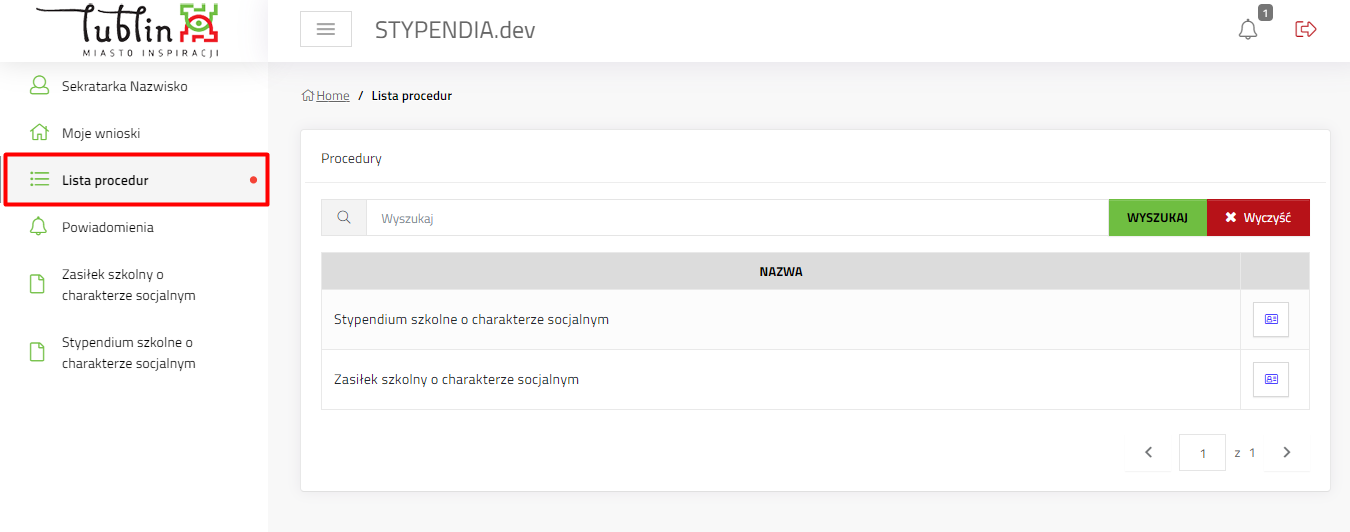
### Zapomniałem hasła

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.

Obraz zawierający tekst

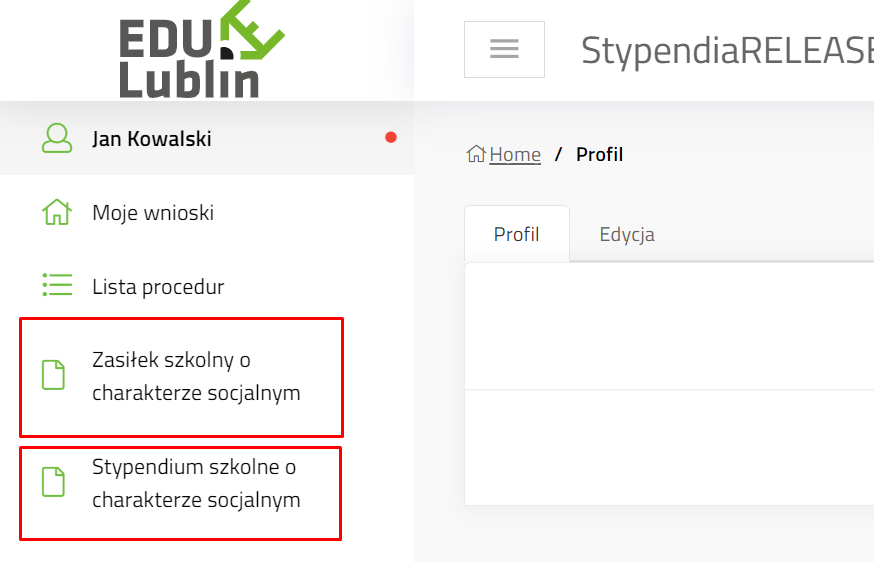
Opis wygenerowany automatycznie

# Lista procedur

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

# Procedura – Informacja o procedurze

Przejście 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”

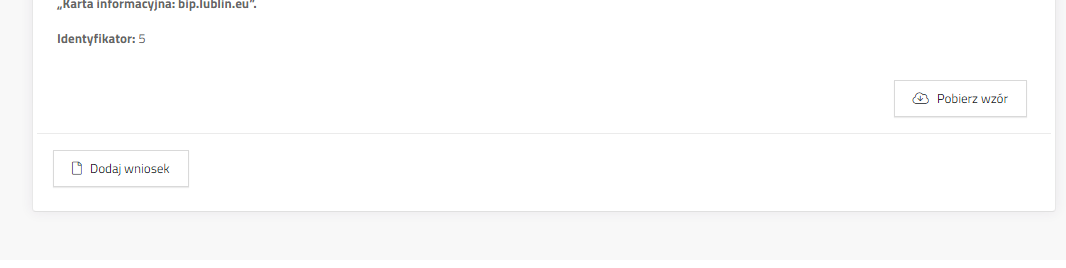
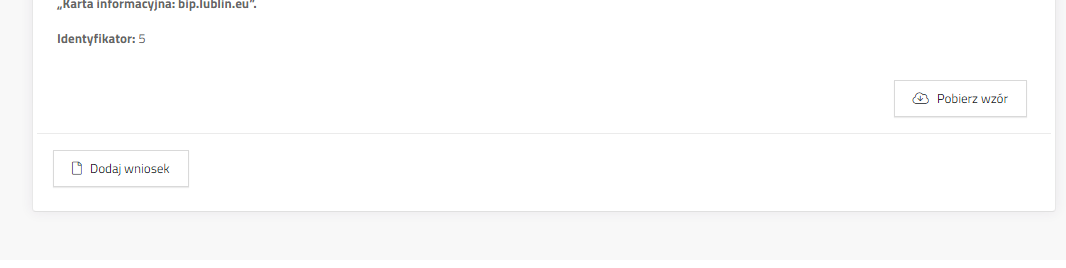
Zakładka zawiera informacje zamieszczone przez operatorów naboru wniosków, np. link do strony  
z regulaminem naboru wniosków, załączniki do procedury do wglądu.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Na dole zakładki znajdują się dwa przyciski:

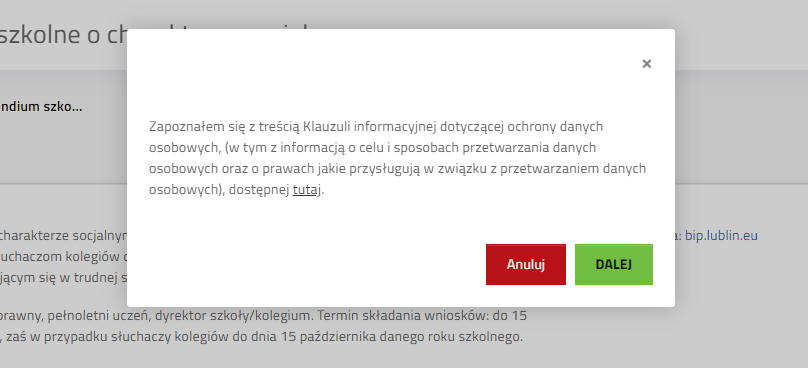
* Pobierz wzór – pobiera na komputer użytkownika pdf z pustym formularzem wniosku do wydruku i wypełnienia ręcznego.
* Dodaj wniosek – rozpoczyna tworzenie wniosku elektronicznego w systemie



# Tworzenie wniosków

### 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”



### Wypełnianie formularza elektronicznego

### Informacja o szkole

Należy zaznaczyć czy uczeń jest uczniem szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin lub szkoły prowadzonej przez inne podmioty.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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**.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

**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.**

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### Wybranie rodzaju wnioskodawcy

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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.

### 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.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

**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.**

### 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.

#### Imię i nazwisko

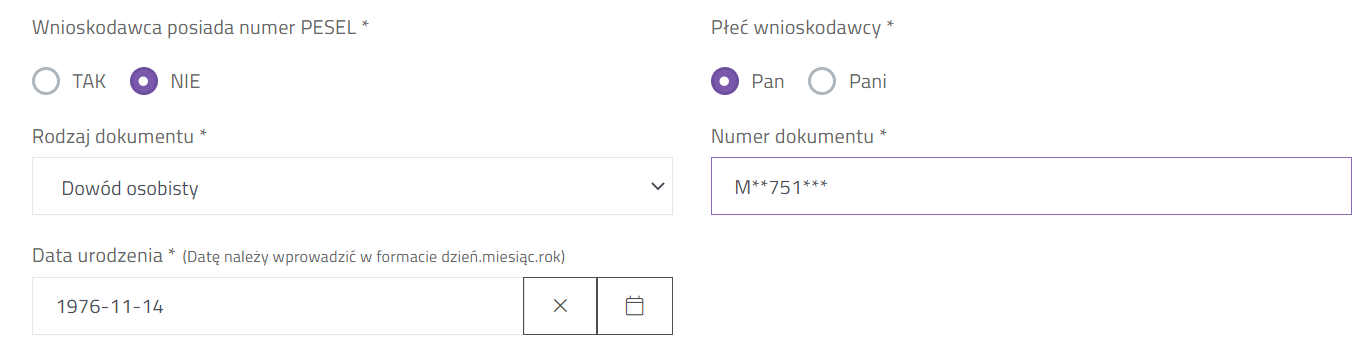
Pola przeznaczone na imię i nazwisko wnioskodawcy/rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia/dyrektora szkoły lub kolegium.

#### 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.



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.



Jeżeli wnioskodawcą jest pełnoletni uczeń, który zalogował się za pomocą **zintegrowanego konta**, zaznaczył szkołę prowadzoną przez Miasto Lublin, wyraził zgodę na zaczytanie 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.



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

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

#### Numer telefonu wnioskodawcy

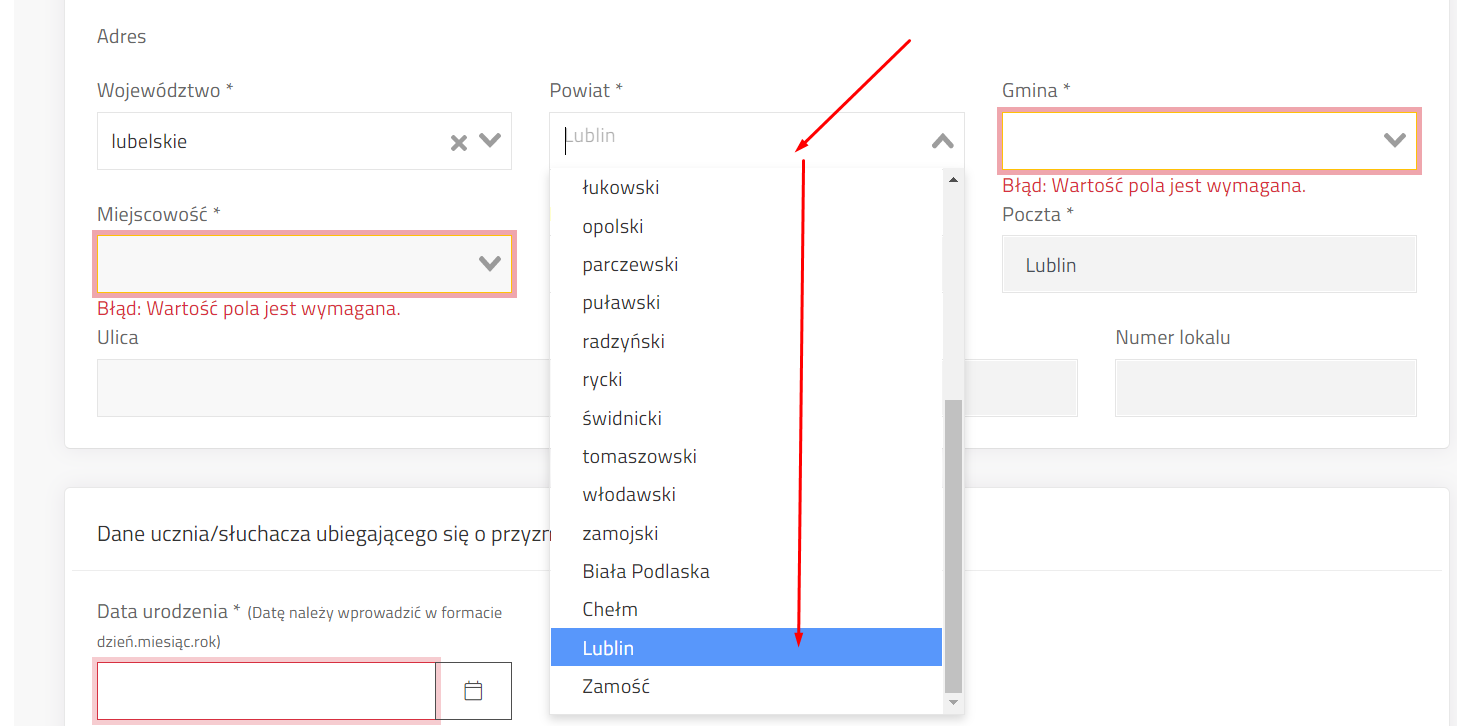
Wnioskodawca zaznacza oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, tj. numeru telefonu. Jeżeli zaznaczy „tak”, pojawi się pole służące do wprowadzenia numeru telefonu. Jeżeli zaznacza „nie”, przechodzi do wprowadzania kolejnych danych.

Obraz zawierający tekst

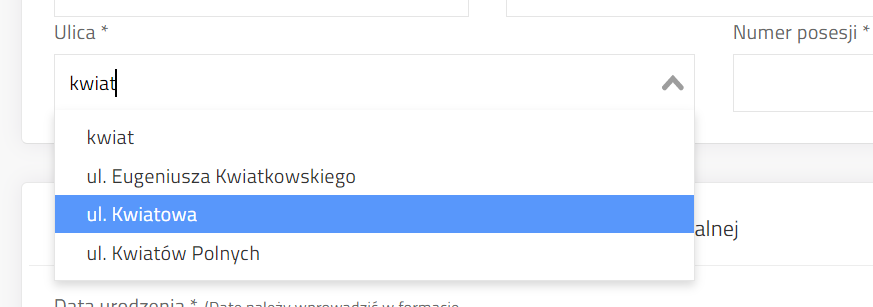
Opis wygenerowany automatycznie

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

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

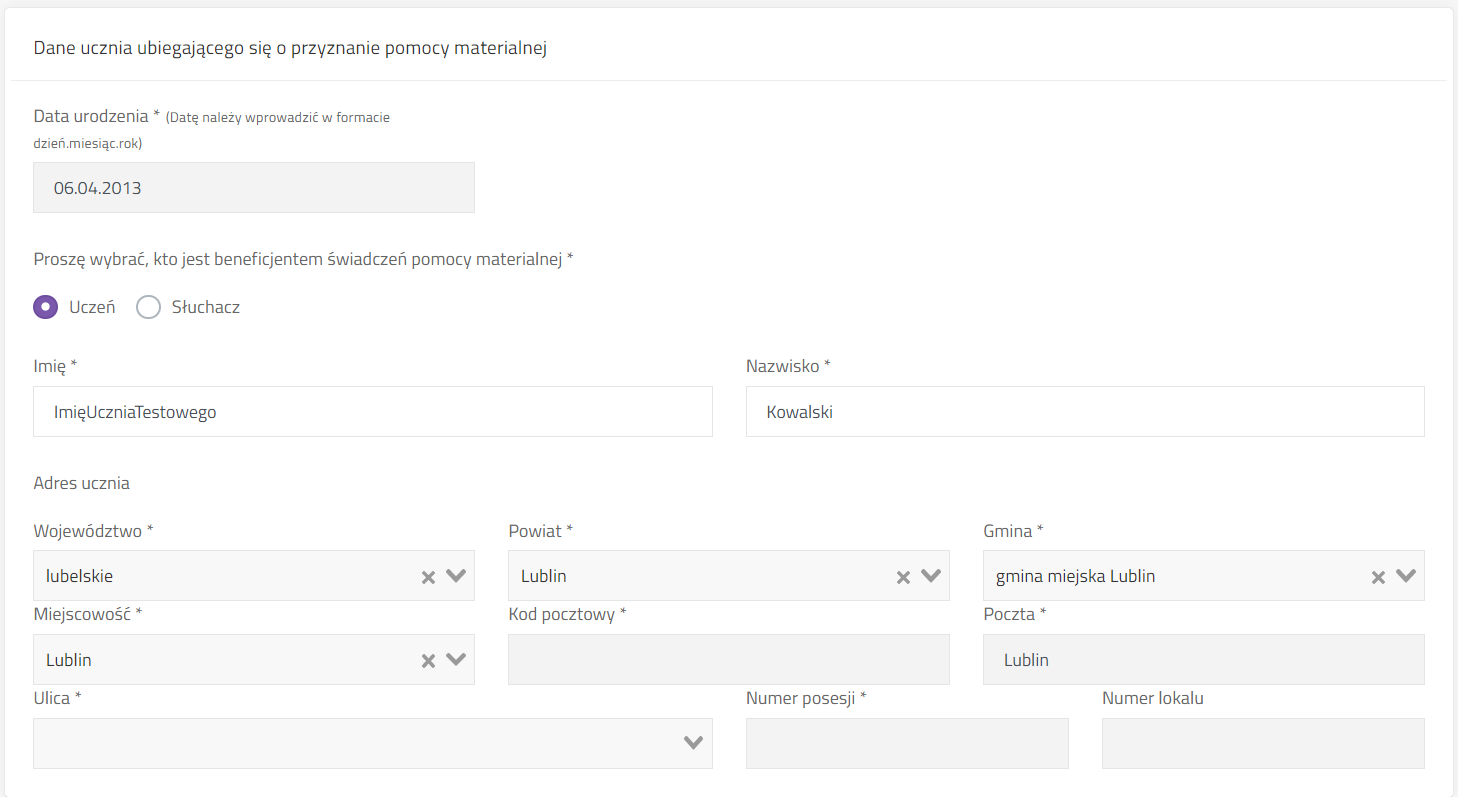


Za pomocą kolejnego pola wyszukać nazwę ulicy poprzez wpisanie fragmentu nazwy.



### Uzupełnienie danych ucznia

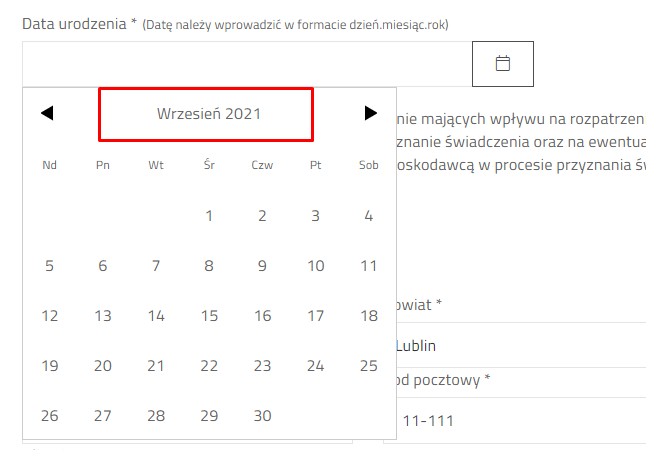
W zależności od tego jakiego rodzaju wnioskodawcę wybrano, dane ucznia są w różnym stopniu edytowalne. W przypadku gdy wnioskodawcą jest pełnoletni uczeń dane zaczytują się automatycznie z danych wnioskodawcy. W przypadku wykorzystania **konta zintegrowanego  
z innymi systemami** i wpisaniu numeru PESEL ucznia system zaciągnie automatycznie dane z bazy UONET z możliwością ewentualnej edycji.



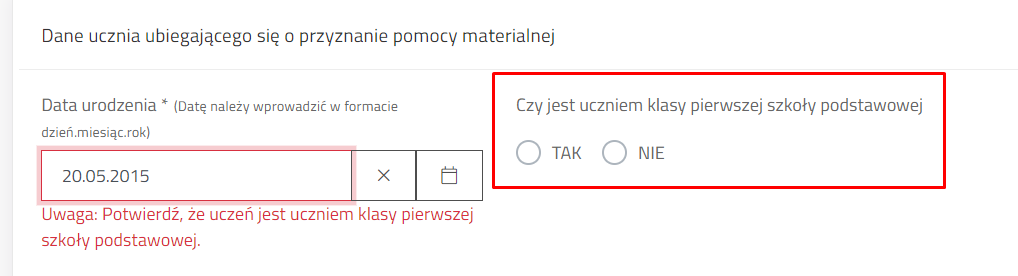
#### Data urodzenia

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 miesiąca/roku.



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.



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

Pole wyboru, gdzie należy wybrać ucznia albo słuchacza.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

#### 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.

#### Adres ucznia

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

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### 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.

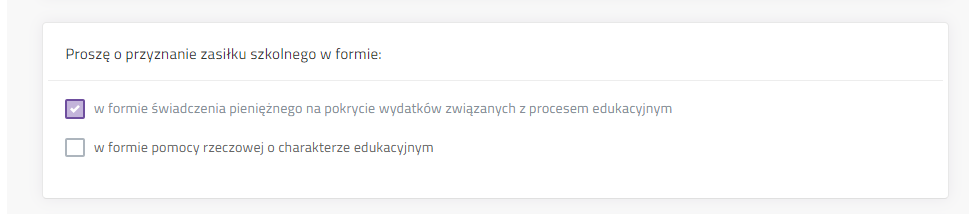
O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie 2 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia losowego, które spowodowało przejściowo trudną sytuację materialną.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### 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.



### Określenie średniego dochodu w rodzinie

W kolejnej części formularza należy podać liczbę osób w rodzinie (będących we wspólnym gospodarstwie domowym) oraz sumę dochodu netto. Na podstawie tych danych system wyliczy średni dochód w rodzinie. W przypadku wniosku o zasiłek szkolny kryterium dochodowe nie ma zastosowania.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### Oświadczenia

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

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### Wskazanie sposobu wypłaty świadczenia

System sprawdza sumę kontrolną wpisanego numeru rachunku bankowego.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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

### Dodanie załączników do wniosku.

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



### Komunikaty i uwagi

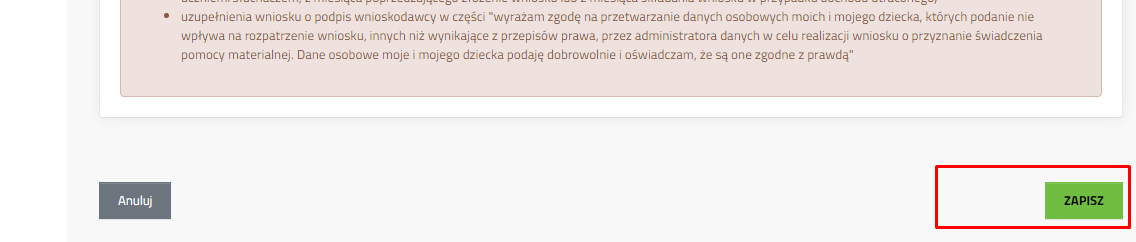
Pod formularzem wyświetlane są komunikaty, wskazujące czego brakuje, aby wniosek spełniał wymogi formalne do przyznania świadczenia.

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

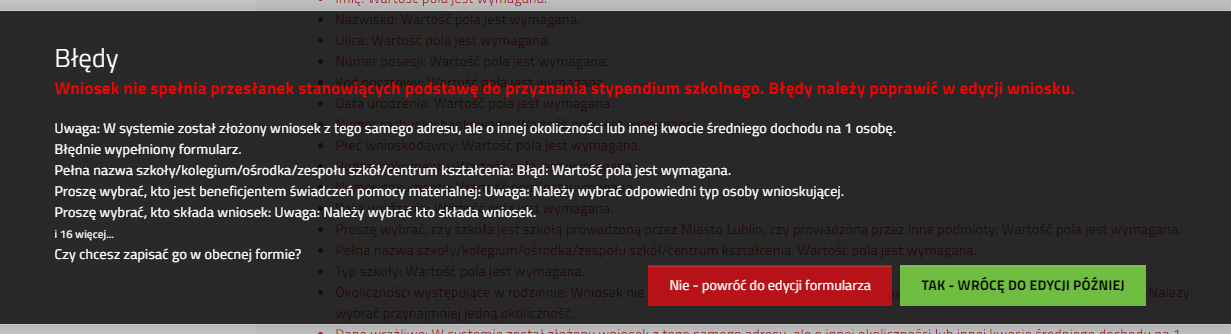
Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### 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.



# Wybór sposobu złożenia wniosku

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

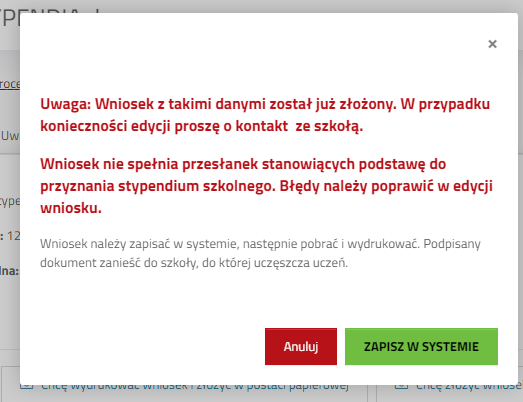
Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

### 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.



### 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.

Obraz zawierający tekst

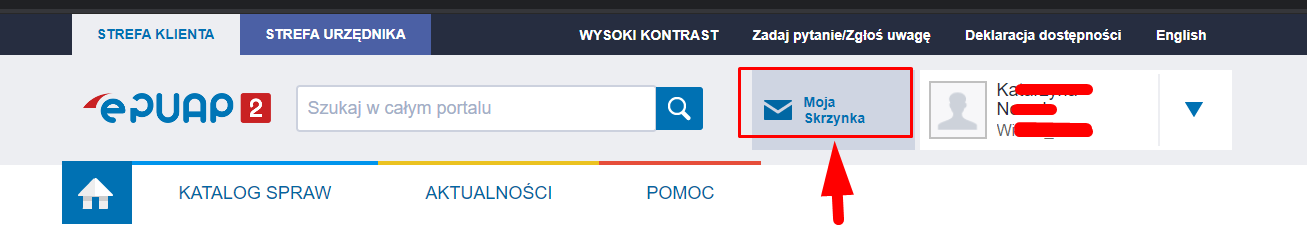
Opis wygenerowany automatycznie

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

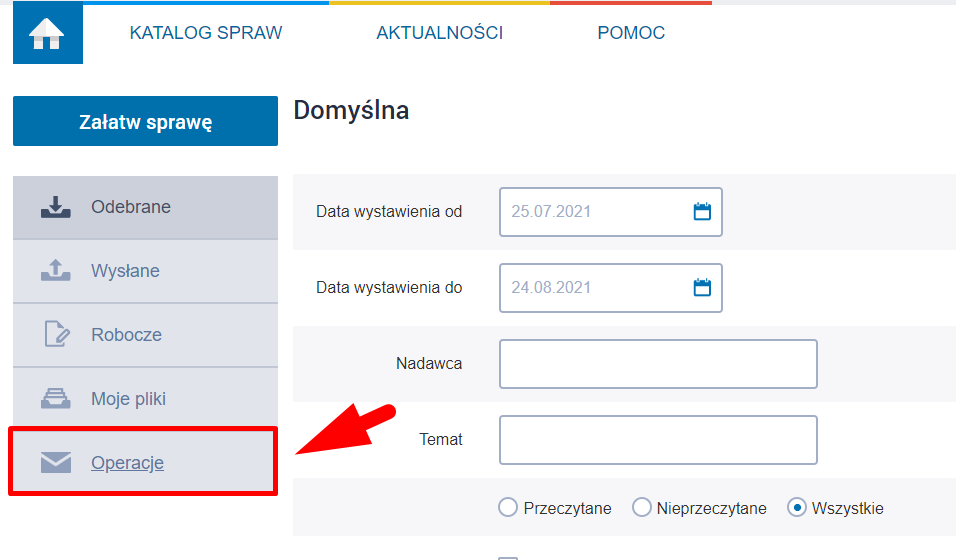
### Odszukanie adresu w profilu ePUAP

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

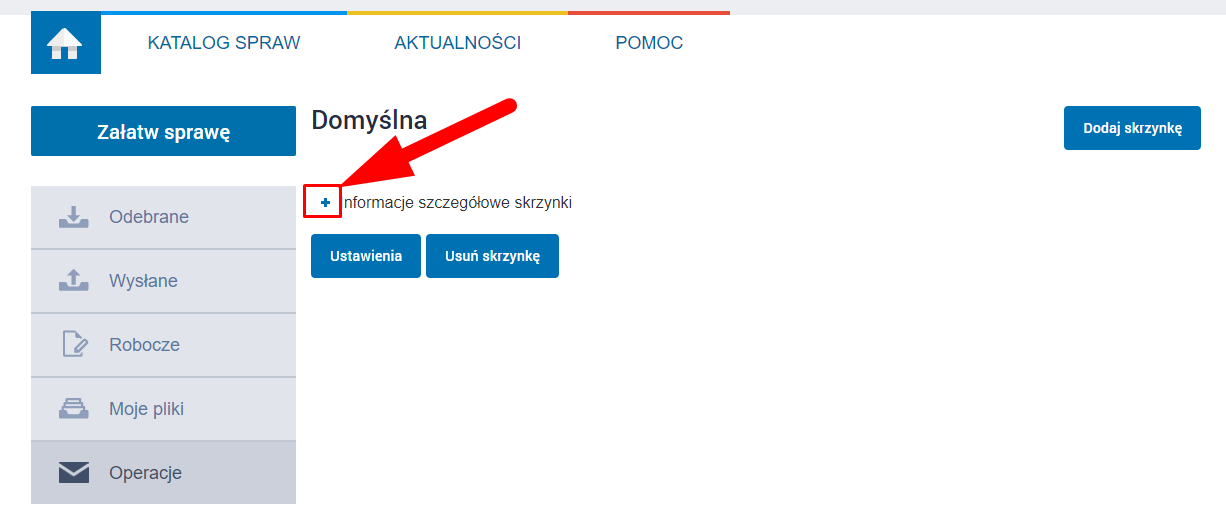
1. Adres elektroniczny znajdziesz na swoim koncie ePUAP. Wejdź na stronę epuap.gov.pl i zaloguj się.
2. Wybierz: Moja Skrzynka



Przycisk „Operacje” na menu z lewej strony



1. Informacje szczegółowe skrzynki - Kliknąć znak „**+**”



1. Po rozwinięciu skopiować adres z wiersza „Lista adresów skrytek dla danej skrzynki” w formacie /login/nazwa skrzynki

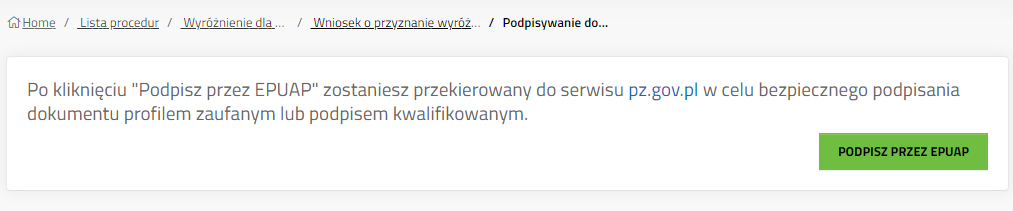
Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

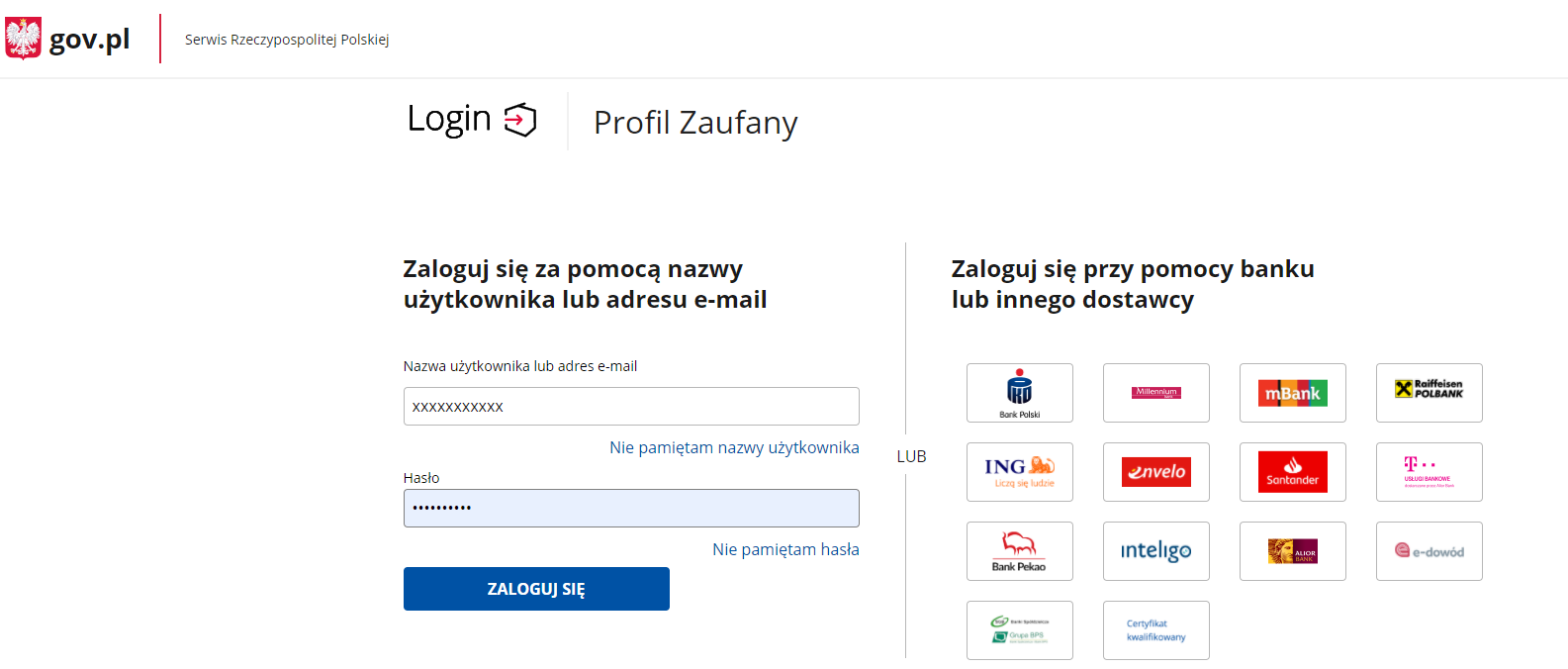
### Przekierowanie do pz.gov.pl celem podpisu

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

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

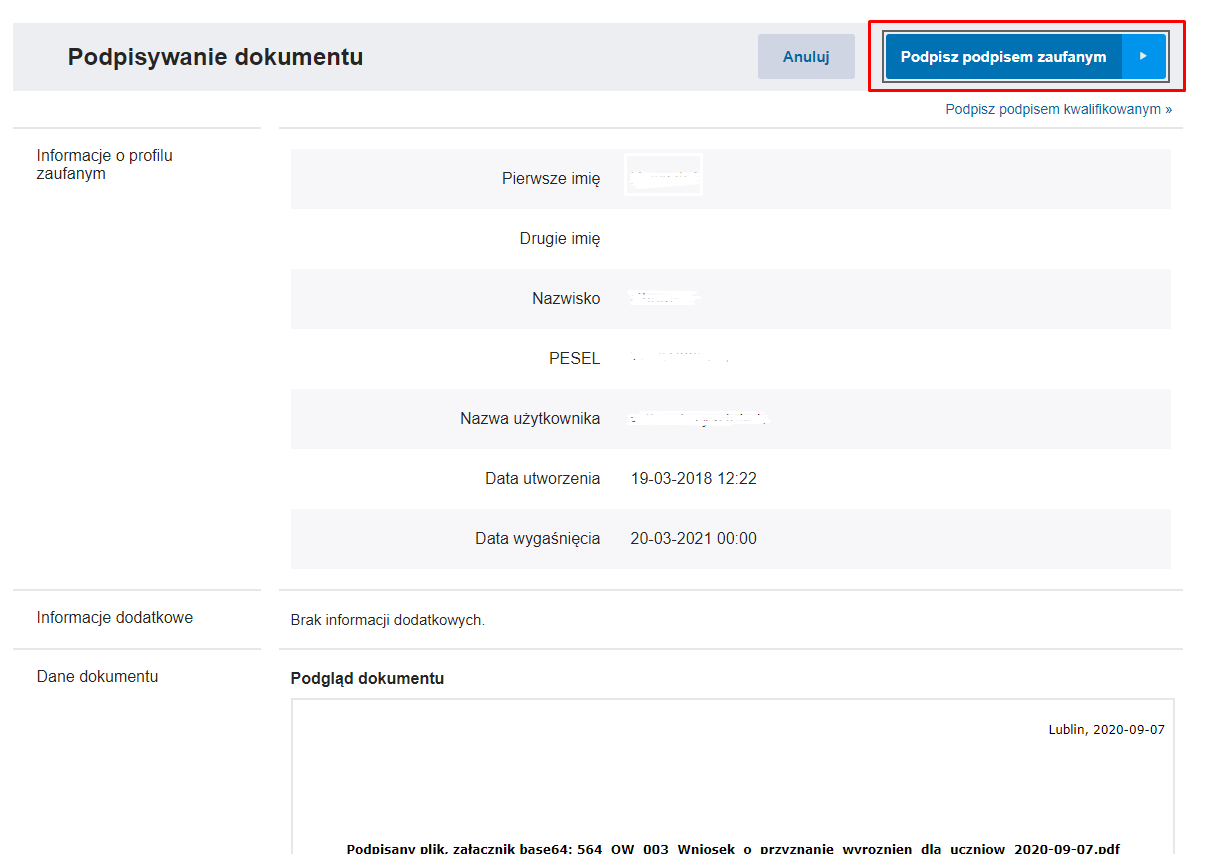


System przekieruje do strony Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować na odpowiednie konto.

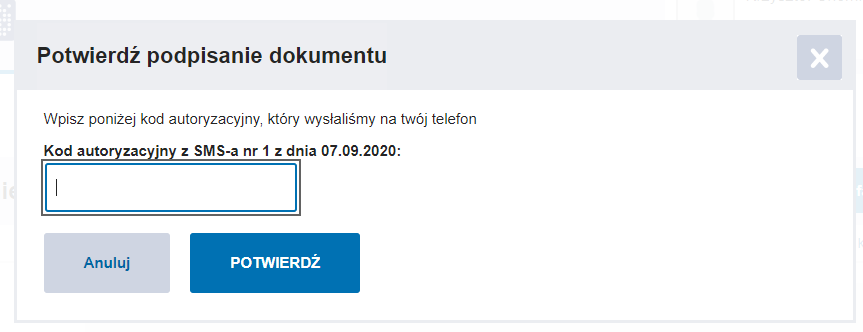


Po zalogowaniu pojawią się informacje na temat konta użytkownika, podgląd podpisywanego dokumentu oraz przyciski do podpisu dokumentu lub anulowania.

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



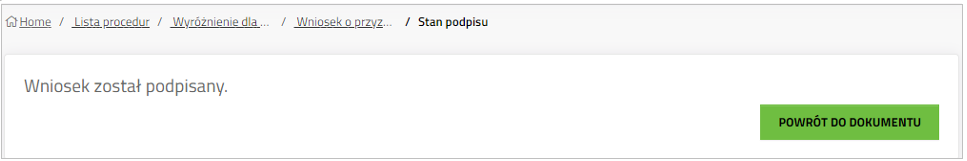
Gdy pojawi się okno autoryzacji należy wprowadzić kod autoryzacyjny i kliknąć ***Potwierdź***.



### 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.



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).

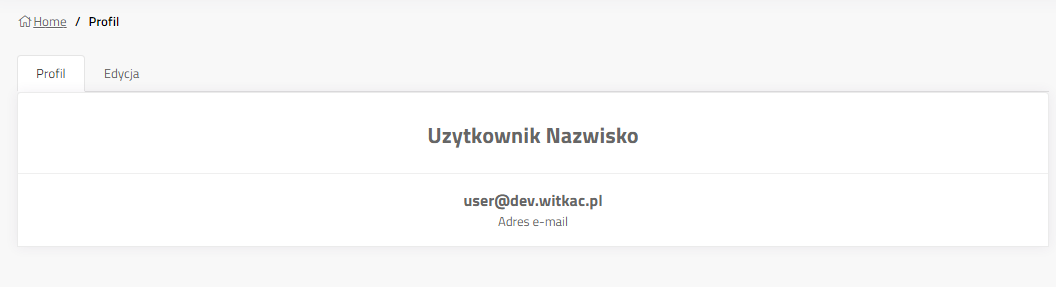
Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

# Profil użytkownika

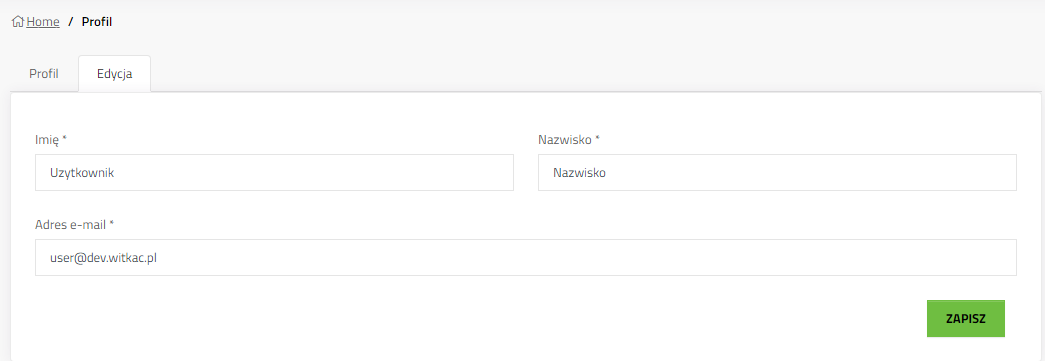
### Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil”

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



### 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”.



# 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.

