

Poznań, 22 lipca 2014 roku

Załącznik nr 1

Uwagi techniczne i organizacyjne:

1. Należy przyjmować wyłącznie wnioski kompletne tzn. wniosek wraz z załącznikami.
2. Wnioski wraz z załącznikami winny być poprawnie i czytelnie wypełnione:
 - bez użycia korektora i wielokrotnych poprawek słów, cyfr, liter;
 - opatrzone pieczęcią wpływu w miejscu do tego wyznaczonym, a w dalszym postępowaniu także pieczęcią osoby sprawdzającej wniosek (dotyczy części B wniosku).
3. W zbiorczym zestawieniu potwierdzającym status rodziny osoby wnioskującej oraz ich dochody netto osiągnięte za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 4 do Regulaminu) należy:
 - jako pierwszego na liści wpisać wnioskodawcę – ucznia/studenta/słuchacza;
 - w kolumnie nr 4 wpisać, tak jak sugeruje nazwa kolumny: datę i miejsce stałego zameldowania (wnioskodawcy nieprawidłowo piszą „od urodzenia”);
 - w kolumnie nr 6 wpisać miejsce zatrudnienia, nauki, czyli nazwę zakładu pracy, szkoły lub uczelni, w przypadku pracy na roli należy wpisać „działalność rolnicza” (wnioskodawcy nieprawidłowo wpisują miejscowość, w której rodzice, rodzeństwo pracuje);
 - stypendia oraz dochody wykazać przy tej osobie której dotyczą.
4. Niektóre zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny (...) nie zawierają informacji o wysokości odprowadzonej składki na ubezpieczenie zdrowotne, dlatego koniecznym jest, aby wnioskodawca dostarczył wymagane zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w celu wyliczenia dochodu netto. Zaświadczenie winny składać tylko osoby, które uzyskały dochody.
5. Oświadczenie członków rodziny o wysokości dochodów niepodlegających opodatkowaniu, który został uzyskany za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 6 do Regulaminu) wnioskodawca składa jedno w imieniu wszystkich członków rodziny. W przypadku braku dochodów niepodlegających opodatkowaniu, również należy przesłać oświadczenie negatywne. Wnioskodawca wykazując w oświadczeniu stypendia winien wpisać te z których uzyskał dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a nie szkolny/akademicki. Nie należy uwzględniać stypendiów o charakterze naukowym.

6. Po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego listy stypendystów, Departament Edukacji i Nauki w pierwszej kolejności:
- publikuje na stronie internetowej www.umwv.pl w zakładce Departamentu Edukacji i Nauki wykaz osób, które otrzymały stypendium;
 - sporządza listę wypłat stypendystów, zgodnie z *Regulaminem* § 6 ust 2;
 - informuje starostwa powiatowe i urzędy miast na prawach powiatu o przyznanych stypendiach.

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Joanna Gańkiewicz