



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Wniosek o zapomogę - instrukcja krok po kroku

Wniosek składasz w aplikacji „Wnioski stypendialne”: opisujesz sytuację, która uzasadnia zapomogę, zaznaczasz oświadczenia, generujesz wydruk, podpisujesz go i przesyłasz wniosek dalej.

Zanim zaczniesz przygotuj

- Numer rachunku bankowego (26 cyfr).
- Przemyślany opis sytuacji: co się stało, kiedy, jak wpłynęło to na Twoje finanse i na co potrzebujesz wsparcia.
- Skany dokumentów potwierdzających sytuację (np. rachunki, zaświadczenia, dokumentacja zdarzenia), jeśli je masz.
- Liczbę zrealizowanych semestrów na studiach I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich (także na innych uczelniach).
- Jeśli studiujesz równolegle albo masz już ukończone studia - nazwę uczelni i kierunku lub stopień i tytuł zawodowy.
- Możliwość podpisania wydruku: drukarka i skaner (lub telefon) albo podpis kwalifikowany.

Krok 1. Otwórz formularz

1. Zaloguj się do portalu WEBCON BPS.
2. Wejdź w aplikację **Wnioski stypendialne** - z kafelka na stronie głównej albo z paska **Wybierz aplikację** u góry ekranu.
3. Kliknij kafelek **Wniosek o zapomogę**.

Krok 2. Sprawdź swoje dane

1. Dane osobowe, adresy, wydział, kierunek, rok i semestr studiów uzupełniają się automatycznie z USOS i są zablokowane do edycji.
2. Jeśli studiujesz na kilku kierunkach, wybierz kierunek, w ramach którego składasz wniosek.
3. Błędne lub puste dane oznaczają brak lub błąd w USOS - zgłoś to w dziekanacie.
4. Wpisz **Numer rachunku bankowego** - 26 cyfr.
5. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**. Wniosek dostaje sygnaturę (ID); wrócisz do niego z raportu **Moje wnioski**.

Krok 3. Napisz uzasadnienie

1. Wypełnij pole **Uzasadnienie wniosku** - jest obowiązkowe i to na jego podstawie komisja ocenia wniosek.
2. Opisz konkretnie: jakie zdarzenie spowodowało trudną sytuację, kiedy do niego doszło, jakie masz z tego powodu koszty lub straty i dlaczego potrzebujesz wsparcia teraz.
3. Dodaj dokumenty potwierdzające opisaną sytuację w sekcji załączników, w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. System tego nie wymusza, ale dokumenty ułatwiają ocenę i zmniejszają ryzyko wezwania do uzupełnienia.



Krok 4. Wypełnij oświadczenia

W sekcji **Dodatkowe informacje i oświadczenia**:

1. **Równolegle odbywam studia stacjonarne** - zaznacz tylko, jeśli to Ciebie dotyczy; wtedy wpisz nazwę uczelni i kierunku.
2. **Ukończyłam/em studia wyższe** - zaznacz tylko, jeśli to Ciebie dotyczy; wtedy wybierz stopień (I stopnia, II stopnia lub jednolite magisterskie) i wpisz tytuł zawodowy.
3. **Łączny okres odbywanych studiów** - wpisz liczbę semestrów w każdym z trzech wierszy; tam, gdzie nie studiowałaś/eś, wpisz **0**.
4. **Pobieranie świadczeń** - zaznacz dokładnie jedną opcję: „Pobieram...” albo „Nie pobieram...”.
5. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**.

Krok 5. Wygeneruj, podpisz i dołącz wniosek

1. Sprawdź cały formularz - wydruk odwzoruje go jeden do jednego, razem z uzasadnieniem i listą załączonych plików.
2. Kliknij **Generuj wydruk wniosku**.
3. Pobierz PDF i podpisz go: odręcznie (wydrukuj plik, uzupełnij datę, złóż czytelny podpis, następnie zrób skan całości) albo podpisem kwalifikowanym.
4. Dodaj podpisany plik w kategorii **Podpisany wniosek**. Upewnij się, że nie trafił do „Brak kategorii”.
5. Jeśli po wygenerowaniu coś zmienisz lub dodasz kolejne załączniki, wygeneruj i podpisz wydruk ponownie.

Krok 6. Prześlij wniosek

1. Kliknij **Prześlij dalej** - ta ścieżka pojawia się dopiero po wygenerowaniu wydruku.
2. Jeśli pojawi się czerwony komunikat, uzupełnij wskazane pole lub załącznik i spróbuj ponownie.
3. Zielony prostokąt oznacza, że wniosek został przesłany. Zapisz jego sygnaturę (ID) z panelu po prawej stronie.

Nie chcesz już składać wniosku? Po pierwszym zapisie dostępna jest ścieżka **Anuluj** - wymaga wpisania powodu w komentarzu.

Co dzieje się dalej

Postęp widzisz w panelu po prawej stronie formularza oraz w raporcie **Moje wnioski**.

1. **Dział Wsparcia** sprawdza kompletność dokumentów.
2. Jeśli czegoś brakuje, dostaniesz zadanie z powrotem:
 - o **Wezwanie do uzupełnienia** - potwierdź odebranie wezwania, przeczytaj listę braków w komentarzu, dodaj pliki w kategorii **Dokumenty potwierdzające** i odpowiedz w komentarzu. Masz na to **7 dni** - potem wniosek przejdzie dalej automatycznie, także bez Twojej odpowiedzi.
 - o **Cofnięcie do poprawy** - popraw formularz zgodnie z komentarzem, ponownie wygeneruj i podpisz wydruk, prześlij dalej.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

3. **Komisja stypendialna** przyznaje zapomogę (kwota) albo odmawia z uzasadnieniem.
4. Dział Wsparcia generuje decyzję, przewodniczący komisji ją podpisuje, a Dział Wsparcia wpisuje datę doręczenia.

Odbiór decyzji i odwołanie

1. Gdy decyzja jest gotowa, dostaniesz nowe zadanie. Otwórz wniosek i przeczytaj podpisaną decyzję (załącznik **Podpisana decyzja**).
2. Wybierz jedną ścieżkę:
 - o **Zatwierdź decyzję** - akceptujesz decyzję, sprawa trafia do archiwum.
 - o **Złóż odwołanie** - w komentarzu wpisz uzasadnienie (wymagane).
3. Masz na to **14 dni** od daty doręczenia. Jeśli nic nie zrobisz, system zamknie sprawę automatycznie.
4. Po odwołaniu komisja stypendialna może rozpatrzyć wniosek ponownie albo utrzymać decyzję i przekazać sprawę do odwoławczej komisji stypendialnej.
5. Decyzja po odwołaniu jest ostateczna - kolejnego odwołania w systemie nie ma. Obie wersje decyzji pozostają widoczne w sprawie.
6. Po zamknięciu sprawy podpisany wniosek i podpisana decyzja trafiają automatycznie do Twojej e-teczki (zakładka „Przebieg studiów”).