



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Wniosek o stypendium socjalne (także w zwiększonej wysokości) - instrukcja krok po kroku

Wniosek składasz w aplikacji „Wnioski stypendialne”: wybierasz stypendium zwykłe lub zwiększone, wpisujesz dochody całego gospodarstwa domowego, zaznaczasz oświadczenia, generujesz wydruk, podpisujesz go i przesyłasz wniosek dalej.

Zanim zaczniesz przygotuj:

- Numer rachunku bankowego (26 cyfr).
- Listę członków gospodarstwa domowego: imię i nazwisko, rok urodzenia, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nauki (albo inne źródło utrzymania) i dochód netto każdej osoby.
- Składniki dochodu każdej osoby: dochód brutto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatek, dochód utracony, dochód z działalności gospodarczej, dochody niepodlegające opodatkowaniu.
- Obliczony miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny.
- Skany dokumentów potwierdzających dochody i sytuację rodziny, wymaganych regulaminem świadczeń.
- [Wykaz dokumentów obligatoryjnych oraz dodatkowych stanowiących załącznik do wniosku](#)
- Przy stypendium zwiększonym: odległość miejsca zamieszkania od uczelni (km) i adres zakwaterowania.
- Liczbę zrealizowanych semestrów na studiach I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich.
- 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 stypendium socjalne**. Ten sam wniosek służy do ubiegania się o stypendium socjalne w zwiększonej wysokości.

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. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**, żeby nie stracić danych. Formularz jest długi - zapisuj go po każdej sekcji. Wrócisz do niego z raportu **Moje wnioski**.



Krok 3. Wybierz rodzaj stypendium

1. W polu **Rodzaj stypendium** wybierz:
 - o **Stypendium socjalne**, albo
 - o **Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości**.
2. Przy wersji zwiększonej pojawią się dodatkowe wymagane pola (wypełniasz je w kroku 6):
 - o **Odległość z mojego miejsca zamieszkania** (km),
 - o **Miejsce zakwaterowania**: Dom studencki albo Inny obiekt - przy „Inny obiekt” wpisz pełny adres zakwaterowania.

Krok 4. Wpisz dochody gospodarstwa domowego

1. W liście **Dochód gospodarstwa domowego** pierwszy wiersz zawiera Twoje dane (stopień pokrewieństwa: „Wnioskodawca”). Uzupełnij w nim miejsce pracy/nauki i dochód netto.
2. Dodaj osobny wiersz dla każdego członka rodziny: imię i nazwisko, rok urodzenia, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy/nauki lub inne źródło utrzymania, dochód netto. Liczba wierszy nie jest ograniczona.
3. W liście **Dodatkowe informacje dot. dochodu** dodaj wiersze ze składnikami dochodu:
 - o **Członek rodziny** - wybierz osobę wpisaną wyżej (dlatego najpierw wypełnij punkt 2),
 - o **Rodzaj dochodu** - np. dochód brutto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka zdrowotna, podatek, dochód utracony,
 - o **Kwota**.
4. Wpisz **Miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny** - to pole liczysz i uzupełniasz samodzielnie.
5. Wpisz **Numer rachunku bankowego** - 26 cyfr.
6. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**.

Krok 5. Zaznacz oświadczenia o sytuacji materialnej

1. **Oświadczenia dla studentów deklarujących samodzielność finansową** - wypełnij tylko, jeśli nie prowadzisz wspólnego gospodarstwa domowego z rodzicami lub opiekunami:
 - o pierwsze oświadczenie: zaznacz przesłankę, która Cię dotyczy (np. ukończony 26. rok życia, związek małżeński, dzieci na utrzymaniu, pełnoletność osiągnięta w pieczy zastępczej),
 - o drugie oświadczenie: zaznacz, czy stałe źródło dochodu miałeś/eś w ostatnim roku podatkowym, czy masz je w roku bieżącym, i wpisz przeciętny miesięczny dochód netto (wymagany tylko dla zaznaczonej opcji).
2. **Zmiana sytuacji materialnej** (w roku poprzedzającym złożenie wniosku lub w roku jego złożenia) - zaznacz wszystkie pozycje, które Cię dotyczą, np. utrata zatrudnienia, utrata zasiłku lub renty, uzyskanie prawa do urlopu wychowawczego. Możesz nie zaznaczać żadnej, jeśli twoja sytuacja materialna nie zmieniła się w opisywanym zakresie.
3. **Przyczyna uzyskania dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku** - zaznacz wszystkie pasujące pozycje, np. uzyskanie zatrudnienia, zakończenie urlopu wychowawczego, uzyskanie zasiłku. Możesz nie zaznaczać żadnej, jeśli nie uzyskałeś wymienionych dochodów.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Krok 6. Wypełnij pozostałe oświadczenia

W sekcji **Dodatkowe informacje i oświadczenia**:

1. Przy stypendium zwiększonym: wpisz odległość w km i wybierz miejsce zakwaterowania (przy „Inny obiekt” - adres).
2. **Równolegle odbywam studia** - zaznacz tylko, jeśli to Ciebie dotyczy; wtedy wpisz nazwę uczelni i kierunku.
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. W sekcji załączników dodaj dokumenty potwierdzające dochody i sytuację rodziny w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. System tego nie wymusza, ale brak dokumentów spowoduje konieczność wezwania do ich uzupełnienia, co znacznie wydłuży czas rozpatrywania wniosku.
6. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**.

Krok 7. Wygeneruj, podpisz i dołącz wniosek

1. Sprawdź cały formularz - wydruk odwzoruje go jeden do jednego, razem z 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 8. Prześlij wniosek

1. Kliknij **Prześlij dalej** - ta ścieżka pojawia się dopiero po wygenerowaniu wydruku.
2. Czerwony komunikat wskazuje, co poprawić (patrz tabela na końcu).
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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

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.
3. **Komisja stypendialna** przyznaje stypendium (kwota i liczba miesięcy) albo odmawia wraz ze wskazaniem uzasadnienia.
 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”).