



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Wniosek o stypendium z własnego funduszu stypendialnego UMFC - instrukcja krok po kroku

Wniosek składasz w aplikacji „Wnioski stypendialne”: wybierasz wysokość stypendium, opisujesz wydarzenie, dołączasz informację o planowanych kosztach, zaznaczasz oświadczenia, generujesz wydruk, podpisujesz go i przesyłasz wniosek dalej. Po wydarzeniu masz 14 dni na rozliczenie stypendium.

Zanim zaczniesz przygotuj

- Numer rachunku bankowego (26 cyfr).
- Dane wydarzenia: nazwa, miejsce i data (np. konkurs, kurs mistrzowski, festiwal).
- Plik z informacją o planowanych kosztach udziału (np. opłata wpisowa, podróż, nocleg) - jest obowiązkowy.
- Decyzję, o jaką kwotę wnioskujesz: 500 zł na semestr albo 1000 zł na rok akademicki.
- Jeśli dotyczy - dokument potwierdzający tytuł laureata lub finalisty olimpiady.
- 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 z własnego funduszu UMFC**.

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. Wybierz wysokość i opisz wydarzenie

1. W polu **Wysokość stypendium** wybierz: **500 zł** (semestr) albo **1000 zł** (rok akademicki).
2. Sprawdź pole **Średnia ocen w poprzednim roku akademickim**. Powinno uzupełnić się samo. Jeśli jest puste, a pole daje się edytować, wpisz swoją średnią.
3. Wpisz **Nazwę wydarzenia**, **Miejsce wydarzenia** i wybierz **Datę wydarzenia** z kalendarza.
4. Dane wydarzenia automatycznie uzupełnią treść oświadczenia o przeznaczeniu stypendium - sprawdź, czy są poprawne.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Krok 4. Zaznacz oświadczenia

W liście **Oświadczenia** zaznacz w kolumnie **Potwierdzam**:

1. Oświadczenie o średniej ocen w poprzednim roku akademickim.
2. Oświadczenie o przeznaczeniu stypendium na pokrycie kosztów udziału we wskazanym wydarzeniu.
3. Oświadczenie, że jesteś laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim - tylko jeśli to Ciebie dotyczy.
4. Zobowiązanie do dostarczenia dokumentów potwierdzających poniesione koszty w ciągu **14 dni** od zakończenia wydarzenia.
5. Zobowiązanie do zwrotu niewykorzystanej części stypendium w ciągu **14 dni** od zakończenia wydarzenia, jeśli nie wydasz całej kwoty na ten cel.
6. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**.

Krok 5. Dołącz informację o planowanych kosztach

1. W sekcji załączników dodaj plik z informacją o planowanych kosztach w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. Bez niego wniosku nie da się przesłać.
2. Najlepiej rozpisz koszty na pozycje z kwotami i dołącz potwierdzenia (np. regulamin konkursu z opłatą, rezerwację, ofertę przejazdu).
3. Jeśli dotyczy - dodaj w tej samej kategorii dokument potwierdzający tytuł laureata lub finalisty olimpiady.
4. Sprawdź, czy pliki nie trafiły do „Brak kategorii”.

Krok 6. Wygeneruj, podpisz i dołącz wniosek

1. Sprawdź cały formularz - wydruk odwzoruje go jeden do jednego, razem z wybraną kwotą i oświadczeniami.
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 7. 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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Co dzieje się dalej

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

1. **Dział Wsparcia** sprawdza kompletność dokumentów i wskazuje Twojego pedagoga przedmiotu głównego.
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.
3. **Pedagog przedmiotu głównego** wyraża zgodę albo jej nie wyraża (z uzasadnieniem). Warto wcześniej porozmawiać z pedagogiem o wydarzeniu.
4. **Komisja stypendialna** przyznaje stypendium albo odmawia wraz ze wskazaniem uzasadnienia.
5. 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”).

Po wydarzeniu: rozliczenie stypendium

1. W ciągu **14 dni** od zakończenia wydarzenia dostarcz dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, bilety).
2. Jeśli wydałaś/eś mniej, niż otrzymałaś/eś, zwróć niewykorzystaną część w tym samym terminie.
3. Sposób dostarczenia dokumentów i numer konta do zwrotu ustal z Działem Wsparcia.