

**KATALOG WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH
STYPENDIUM SZKOLNEGO
(refundacja do wysokości przyznanego stypendium)**

1. **PODRĘCZNIKI SZKOLNE OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ W DANYM ROKU SZKOLNYM** (nie dotyczy uczniów objętych dotacją celową oraz uczniów zakwalifikowanych do Rządowego programu „Wyprawka szkolna”) zakup -od czerwca
2. **LEKTURY SZKOLNE OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ W DANYM ROKU SZKOLNYM**
3. **POMOCE DYDAKTYCZNE** (np.: słowniki, encyklopedie, atlasy, tablice matematyczne, chemiczne, fizyczne itp.) zakup -od czerwca
4. **TORNISTER** (plecak/tornister szkolny, torba szkolna) zakup -od lipca
5. **ARTYKUŁY SZKOLNE** (np.: zeszyty, piórniki, bloki, flamastry, kredki, pędzle, farby, kleje, papier kolorowy, ołówki, długopisy, pióra, gumki, temperówki, kalkulatory, bibuła, brystole, papier kancelaryjny, nożyczki, taśmy klejące, korektory, przybory geometryczne, plastelina, modelina, teczki, segregatory, okładki, wycinanki, malowanki, itp.) zakup -od lipca
6. **OBUWIE SPORTOWE NA WF (RAZ NA SEMESTR)** zakup -od lipca
7. **STRÓJ NA WF** (bluza sportowa, dres sportowy, spodnie sportowe, spodenki gimnastyczne, podkoszulka sportowa, RAZ NA SEMESTR) zakup- od lipca
8. **PRZYBORY I STRÓJ DO NAUKI ZAWODU** (potwierdzone przez szkołę zaświadczeniem lub adnotacją i pieczęcią szkoły na fakturze) zakup -od lipca
9. **DRUKARKA, TUSZ DO DRUKARKI, TONERY, PAPIER DO DRUKARKI** (płyty CD, DVD do nagrywania materiałów edukacyjnych)- zakup od lipca
10. **POKRYCIE KOSZTÓW ABONAMENTU INTERNETOWEGO** -zakup od września do czerwca danego roku
11. **KOMPUTER, LAPTOP, TABLET, OPROGRAMOWANIE, CZĘŚCI DO KOMPUTERA, MULTIMEDIALNE PROGRAMY EDUKACYJNE-** od lipca
12. **BIURKO, KRZESŁO DO BIURKA, LAMPKA BIURKOWA-** od lipca
13. **SPRZĘT MUZYCZNY** (po dołączeniu zaświadczenia ze szkoły muzycznej, potwierdzającego uczęszczanie ucznia na zajęcia oraz konieczności posiadania własnego instrumentu)
14. **BASEN** (strój kąpielowy, czepek, klapki, okulary pływackie- po 1 szt. po dołączeniu oryginału zaświadczenia ze szkoły potwierdzającego, że nauka pływania odbywa się w ramach zajęć lekcyjnych)-zakup od lipca
15. **UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH** (np.: nauka języków obcych, zajęcia wyrównawcze, sportowe, informatyczne, taneczne, recytatorskie, muzyczne, artystyczne i inne zajęcia poszerzające wiedzę i umiejętności ucznia) zakup - od września do czerwca danego roku szkolnego

W przypadku uczestnictwa stypendysty w organizowanych przez szkołę wyjazdach np. do instytucji kultury, czy w wyjazdach na zieloną szkołę, szkoła poprzez dostarczenie stypendyście oryginału faktury lub rachunku umożliwi rozliczenie z pobieranego stypendium.

UWAGA!

1. Faktury, bądź rachunki uproszczone, umowy kupna muszą być wystawione imienne na rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
2. Faktury muszą zawierać datę wystawienia, numer dokumentu, pieczętę i podpis osoby wystawiającej fakturę lub rachunek zapłacony gotówką lub w przypadku płatności przelewem dodatkowo dołączone potwierdzenie wykonania zapłaty z konta wnioskodawcy lub innego członka rodziny należącego do gospodarstwa domowego.
3. Istotne jest także by np. plecak, buty itp. miały adnotacje „szkolne” lub „sportowe”. Jeżeli zakupiony towar nie ma tego przymiotnika w nazwie umieszczonej na fakturze, a sprzedawca nie chce potwierdzić tego faktu na odwrocie rachunku, może potwierdzić szkoła, do której uczęszcza uczeń.
4. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie opisują przedłożoną fakturę w następujący sposób: „Zakup..... (opisać) dla ucznia.....(imię, nazwisko) któremu zostało przyznane stypendium szkolne o charakterze socjalnym w wysokościzł miesięcznie, decyzją Burmistrza Gołdapi nr..... z dnia.....”.
5. Dopuszcza się przedłożenie jednej faktury na poniesione wydatki w rodzinie, w której wydatkowanie środków będzie obejmowało więcej niż jedno dziecko. Należy dokonać opisu, o którym mowa w pkt. 4 na każde dziecko oddzielnie na tej samej fakturze.
6. Poniesiony wydatek na jedno dziecko nie może przekroczyć przyznanej decyzją pomocy.
7. Przedłożona faktura podlegać będzie kontroli pod względem zgodności wydatkowania z decyzją oraz regulaminu i niniejszym Zarządzeniem. Po stwierdzeniu prawidłowości wydatkowania, faktura podlegać będzie opieczętowaniu i umieszczeniu adnotacji „Wydatkowano w pozycji nr faktury ze środków publicznych w kwocie tytułem przyznanego stypendium szkolnego o charakterze socjalnym z decyzji nr Burmistrza Gołdapi”.

Szczegółowe zasady

wypłaty oraz warunki jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Stypendium szkolne przyznane w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym może być realizowane jako:

1. Refundacja wydatków poniesionych przez rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia odbywa się wyłącznie na podstawie rachunków, faktur lub umów kupna potwierdzających poniesione wydatki na dany rok szkolny odbywa się poprzez ich dostarczenie do Wydziału Oświaty Promocji i Rozwoju.
2. Rachunek lub faktura ma być wystawiona wyłącznie na rodzica, opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia, któremu zostało przyznane stypendium.
3. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie opisują przedłożony rachunek w następujący sposób „**Zakup wymieniony w poz..... dla ucznia..... (imię, nazwisko) któremu zostało przyznane stypendium szkolne o charakterze socjalnym w wysokościzł miesięcznie, decyzją Burmistrza Gołdapi nr..... z dnia.....**”.
4. Dopuszcza się jeden rachunek lub fakturę na poniesione wydatki w rodzinie, w której stypendium szkolne otrzymało więcej niż jedno dziecko. Należy dokonać opisu o którym mowa w lit. b na każde dziecko oddzielnie.
5. Przedłożony rachunek, faktura lub umowa kupna po sprawdzeniu w szczególności za zgodność wydatku z decyzją przyznającą stypendium (forma i wysokość stypendium szkolnego) akceptuje do wypłaty upoważniony pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju.
6. Przedłożony rachunek, faktura lub umowa kupna podlegać będzie kontroli pod względem zgodności wydatkowania z decyzją oraz regulaminem i niniejszym Zarządzeniem. Po stwierdzeniu prawidłowości wydatkowania, faktura podlegać będzie opieczetowaniu i umieszczeniu adnotacji „**Wydatkowano w pozycji nr faktury ze środków publicznych w kwocie tytułem przyznanego stypendium szkolnego o charakterze socjalnym na podstawie decyzji nr. Burmistrza Gołdapi**”.
7. Wydział Oświaty Promocji i Rozwoju przygotowuje listę uprawnionych do zwrotu wydatków i dokonuje wypłaty gotówkowej z kasy lub na konto bankowe według ustalonego harmonogramu.

W przypadku, gdy sytuacja rodziny uniemożliwia zakup książek, pomocy naukowych, materiałów i przyborów szkolnych, zakup ten dokonywany jest przez pracownika Wydziału Promocji i Rozwoju na rachunek lub fakturę wystawioną na Gminę Gołdap.

1. Zgłoszone przez wnioskodawcę i zaakceptowane przez szkołę materiały, o których mowa w pkt. 2 zostają zakupione w kwocie przyznanego stypendium szkolnego.
2. Rachunek lub fakturę opisuje pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju, zgodnie z zapisem podanym w pkt. 3.
3. Zakupy przekazywane są uczniowi, co potwierdzone jest na rachunku lub fakturze osobiście przez ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego a w uzasadnionych przypadkach przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszcza.
4. Gmina Gołdap może dokonać zakupu na jeden rachunek lub fakturę dla więcej niż jednego ucznia. Rachunek taki powinien być opisany dla każdego ucznia oddzielnie, a w opisie wyszczególnione pozycje zakupionych dla danego ucznia materiałów.