

ZARZĄDZENIE Nr 1419/IX/2018
BURMISTRZA GOŁDAPI
z dnia 3 września 2018 r.

w sprawie: szczegółowych zasad wypłaty stypendium oraz sposobu rozliczenia zwrotu wydatków z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 90b, art. 90c ust. 2, pkt.1, art. 90m, art. 90n, art. 90p ust. 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457) oraz § 7 Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gołdap stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXIII/403/2018 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 14 sierpnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko- Mazurskiego z 2018 r., poz.3651) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Stypendium szkolne, na każdy rok szkolny przyznawane będzie w dwóch turach na okres:

1. Od 1 września do 31 grudnia każdego roku.
2. Od 1 stycznia do 30 czerwca każdego roku.

§ 2.

Ustala się :

1. Katalog wydatków kwalifikowanych dla stypendium szkolnego przyznanego w formach całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów oraz pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady wypłaty oraz warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty Promocji i Rozwoju.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 1042/IX/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad wypłaty stypendium oraz rozliczania zwrotu wydatków z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

Burmistrz
Marta Maba
BURMISTRZ

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
radca prawny Marcin Bogdan

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Oświaty, Promocji i Rozwoju
mgr Ewa Bogdanowicz-Kordjak

**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) 1 szt. na semestr- 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** (2 pary na semestr w tym 1 para obuwia miękkiego tj. tenisówki lub trampki oraz korki po przedstawieniu zaświadczenia ze szkoły) zakup -od lipca
7. **STRÓJ GIMNASTYCZNY NA ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO** (bluza sportowa, spodnie sportowe po 1 szt. na semestr, spodenki gimnastyczne, podkoszulka lub koszulka sportowa, getry- po 2 szt. na semestr) zakup- od lipca
8. **PRZYBORY I STRÓJ OCHRONNY DO NAUKI ZAWODU LUB ODBYCIA PRAKTYK**(wymagane potwierdzone przez szkołę) 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** (za wrzesień-czerwiec danego roku szkolnego) -umowa w miejscu zamieszkania ucznia + faktura VAT i dowód wpłaty.
11. **KOMPUTER, LAPTOP, TABLET- 1 szt. w roku szkolnym, OPROGRAMOWANIE, CZĘŚCI DO KOMPUTERA, MULTIMEDIALNE PROGRAMY EDUKACYJNE-** (pendrive, myszka, listwa, klawiatura, naprawa sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych)- zakup od lipca
12. **BIURKO, KRZESŁO DO BIURKA, LAMPKA NA BIURKO-** 1szt. w roku szkolnym- zakup 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

16. INNE WYDATKI NIE WYMIENIONE POWYŻEJ, niezbędne w procesie edukacyjnym ucznia- uzgodnione i zaakceptowane przez organ realizujący stypendia szkolne.

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.

17. NIE BĘDĄ REFUNDOWANE WYDATKI O CHARAKTERZE NIEEDUKACYJNYM:

- odzież i obuwie codziennego użytku (np. kurtka, sweter, czapka, sandały, bielizna osobista, rajstopy),
- stroje odświętne (np. strój pierwszokomunijny, na studniówkę),
- meble (np. regały na książki, stojaki na płyty, szafy),
- kamery internetowe,
- sprzęt rehabilitacyjny,
- wkładki ortopedyczne,
- okulary korekcyjne,
- śpiwory, namioty,
- obozy i zimowiska rekreacyjne.

U W A G A !

Opinia Ministerstwa Edukacji Narodowej: „...Obuwie i odzież mogą stanowić pomoc o charakterze edukacyjnym jedynie w sytuacji, gdy wiążą się w sposób oczywisty i bezpośredni z procesem edukacji ucznia (np. kimono dla ucznia trenującego karate). Natomiast zakup codziennej odzieży lub obuwia, umożliwiającego uczniowi dotarcie do szkoły (kurtka, buty) leży w kompetencjach resortu polityki społecznej i nie powinien być finansowany w ramach stypendium szkolnego...”

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, pieczętkę 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 opieczetowaniu 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:

I. 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 .

1. Rachunek lub faktura ma być wystawiona wyłącznie na rodzica, opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia, któremu zostało przyznane stypendium.

2. 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 wysokości ...zł miesięcznie, decyzją Burmistrza Gołdapi nr z dnia.....”*.

3. 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 pkt. 2 na każde dziecko oddzielnie.

4. 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 Oświaty, Promocji i Rozwoju.

5. 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 kwociezł tytułem przyznanego stypendium szkolnego o charakterze socjalnym na podstawie decyzji nr Burmistrza Gołdapi”*.

6. Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju przygotowuje listę uprawnionych do zwrotu wydatków i dokonuje wypłaty gotówkowej z kasy lub na konto bankowe według ustalonego harmonogramu.

II. W przypadku, gdy sytuacja rodziny uniemożliwia zakup książek, pomocy naukowych, materiałów i przyborów szkolnych, zakup ten dokonywany jest przez pracownika Wydziału Oświaty, 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. 1 zostają zakupione w kwocie przyznanego stypendium szkolnego.

2. Rachunek lub fakturę opisuje pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju, zgodnie z zapisem podanym w pkt. 2.

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.