

## PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Stypendium rektora	Stypendium socjalne	Stypendium dla osób z niepełnosprawnością
Logowanie do systemu, zaznaczenie odpowiednich danych, potwierdzenie zaznajomienia się z informacjami prawnymi		
Uzupełnienie numeru konta (konto bankowe prywatne lub na czesne; przypominamy, że nie można wnioskować o wypłatę różnych stypendiów na różne konta)		
Wybranie czy wniosek dotyczy średniej, czy osiągnięć	Wpisanie składu rodziny: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, rok urodzenia	Wgranie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy
W przypadku <b>średniej</b> system pobiera ją z gakko. Nie ma konieczności załączania żadnych dokumentów.	Wgranie dokumentów potwierdzających dochody (informacja, jakie dokumenty należy dostarczyć, znajduje się w regulaminie świadczeń)	
W przypadku <b>osiągnięć</b> zamieszczenie krótkiego opisu oraz wgranie dokumentów potwierdzających te osiągnięcia zgodnie z załącznikiem nr 5. Wszelkich zmian należy dokonać przed złożeniem wniosku	Wysłanie maila na <a href="mailto:stypendia@pja.edu.pl">stypendia@pja.edu.pl</a> z prośbą o weryfikację dokumentów	ZŁÓŻ WNIOSEK – dopiero po wgraniu wszystkich dokumentów
Po sprawdzeniu i wgraniu wszystkich dokumentów – ZŁÓŻ WNIOSEK	Po potwierdzeniu, że skład rodziny i dokumenty są prawidłowe, należy kliknąć ZŁÓŻ WNIOSEK	
Pobranie wygenerowanego wniosku, uzupełnienie danych, podpis odręczny lub kwalifikowany elektroniczny.		
Umieszczenie skanu wniosku w systemie		
Dostarczenie wersji papierowej wniosku do przeznaczonego do tego pudła w holu głównym budynku B w Warszawie lub przesłanie pocztą tradycyjną		
Sprawdzenie w systemie stypendialnym, czy wniosek widnieje na liście (proszę zwrócić uwagę na odpowiedni semestr i status wniosku)		

## APPLICATION PROCEDURE

Rector Scholarship	Social scholarship	Scholarship for students with disabilities
Logging into the system, checking the relevant data, confirming knowledge of the legal information		
Filling in your account number (private or tuition fee bank account; we remind you that you cannot request payment of different scholarships to different accounts)		
Choosing whether the request is for an average or an achievement	Entry of family composition: name, degree of relationship, year of birth	Uploading a certificate of disability or inability to work
In the case of an average, the system downloads it from the gakko. There is no need to attach any documents.	Uploading of proof of income (please refer to the benefits regulations for information on what documents you need to provide)	
In the case of achievements, provide a brief description and upload documents to support these achievements in accordance with Annex 5. Any changes must be made before submitting the application.	Send an email to <a href="mailto:stypendia@pja.edu.pl">stypendia@pja.edu.pl</a> requesting verification of documents	SUBMIT APPLICATION - only after all documents have been uploaded
Once all documents have been checked and uploaded - SUBMIT APPLICATION	Once you have confirmed that the family composition and documents are correct, click SUBMIT APPLICATION	
Downloading the generated application, completing the data, handwritten or qualified electronic signature.		
Placing a scan of the application in the system		
Deliver a paper version of the application to the designated box in the main lobby of Building B in Warsaw or send it by post.		
Check in the scholarship system that your application appears on the list (please note the relevant semester and status of your application)		