

Szczegółowe zasady

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

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

1. Refundacja wydatków poniesionych przez rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia **wyłącznie na podstawie rachunków lub faktur** potwierdzających poniesione wydatki **na rok szkolny 2022/2023 odbywa się w wyznaczonej w decyzji szkole dla której Gmina Miasto Zakopane jest Organem Prowadzącym.**
 - a. Rachunek, faktura lub faktura uproszczona ma być wystawiona wyłącznie na rodzica, opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia, któremu zostało przyznane stypendium,
 - b. w przypadku faktury uproszczonej dokument musi zawierać NIP rodzica, opiekuna prawnego, bądź pełnoletniego ucznia,
 - c. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie opisują przedłożony rachunek lub fakturę w następujący sposób „**Zakup.....
(opisać) dla ucznia.....(imię, nazwisko) któremu zostało przyznane stypendium szkolne o charakterze socjalnym w wysokościzł miesięcznie, decyzją Burmistrza Miasta Zakopane nr..... z dnia.....**”.
 - d. 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. Poniesiony wydatek na jedno dziecko nie może przekroczyć przyznanej decyzją wysokości stypendium szkolnego.
 - e. Przedłożony rachunek lub faktura po sprawdzeniu w szczególności za zgodność wydatku z decyzją przyznającą stypendium (forma i wysokość stypendium szkolnego) akceptuje do wypłaty dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
 - f. Przedłożona faktura 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 z decyzji nr Burmistrza Miasta Zakopane**”.
 - g. Szkoła przygotowuje listę uprawnionych do zwrotu wydatków i dokonuje wypłaty gotówkowej z kasy lub na konto bankowe według ustalonego harmonogramu.
2. **W przypadku, gdy sytuacja rodziny uniemożliwia zakup książek, pomocy naukowych, materiałów i przyborów szkolnych, zakup ten dokonywany jest przez szkołę na rachunek lub fakturę wystawioną na szkołę.**
 - a. Zgłoszone przez wnioskodawcę i zaakceptowane przez szkołę materiały, o których mowa w pkt. 2 zostają zakupione w kwocie przyznanego stypendium szkolnego.
 - b. Rachunek lub fakturę opisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, zgodnie z zapisem podanym w pkt. 1. lit . c.
 - c. Zakupy przekazywane są uczniowi, co potwierdzone jest na rachunku lub fakturze osobiście przez ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego.
 - d. Szkoła 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.