**Uzupełnienie oświadczenia Granty PPGR-Gmina Nowy Tomyśl**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj danych** | **Kolumna do uzupełnienia – wpisać dane** | **Załącznik potwierdzający przedstawione dane** |
| **Imię i nazwisko opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia szkoły średniej składającego oświadczenie, telefon kontaktowy** |  | **Nie dotyczy** |
| **Imię i nazwisko ucznia** |  | **Nie dotyczy** |
| **Data i miejsce urodzenia ucznia**  **PESEL** |  | **Nie dotyczy** |
| **Miejsce zameldowania ucznia** |  | **Nie dotyczy** |
| **Miejsce zamieszkania ucznia** |  | W przypadku, gdy uczeń jest zameldowany poza Gminą Nowy Tomyśl a zamieszkuje  na terenie Gminy Nowy Tomyśl należy dostarczyć dokumenty potwierdzające fakt zamieszkiwania pod ww. adresem np. umowę najmu, umowę/ fakturę za media, itp. |
| **Nazwa i adres szkoły, klasa do której uczęszcza uczeń** |  | Zaświadczenie ze szkoły,  w której uczy się dziecko,  że uczeń nie otrzymał  na własność lub w drodze użyczenia, w ostatnim roku oraz roku poprzedzającym rok złożenia przedmiotowego wniosku (tj. w roku 2020  i 2021), sprzętu komputerowego zakupionego ze środków publicznych lub środków organizacji pozarządowych, lub zwrotu kosztów, lub dofinansowania zakupu tych rzeczy. **Zaświadczenia nie muszą przedstawiać rodzice/opiekunowie uczniów gminnych jednostek oświatowych.**  Uwaga: zaświadczenie należy złożyć wg wzoru |
| **Imię i nazwisko krewnego, który pracował w PPGR,**  **data urodzenia krewnego,**  **stopień pokrewieństwa krewnego z uczniem** (wpisać: pradziadek/prababcia/dziadek/babcia/matka/ojciec/opiekun prawny)  miejsce pracy krewnego w PPGR\*,  oraz adres jego zamieszkania, w czasie pracy w PPGR\*  \*Załączyć dokumenty potwierdzające ww. | Imię i nazwisko krewnego:……………………………………  ……………………………………………………  Data urodzenia krewnego:  …………………………………………………….  Stopień pokrewieństwa krewnego  z uczniem: np. pradziadek/prababcia/dziadek/ babcia/ojciec/matka/opiekun prawny:  ……………………………………………………  ……………………………………………………  Miejsce pracy krewnego w PPGR\*:  …………………………………………………….  ……………………………………………….………………………………………………  Miejsce zamieszkania krewnego  w czasie wykonywania pracy  w PPGR\*  ……………………………………………………  ……………………………………………………  ……………………………………………………  …………………………………………………… | \*załączyć dokumenty potwierdzające pokrewieństwo ucznia z krewnym pracującym w PPGR oraz  np. kserokopie świadectwa pracy, umowy o pracę, zaświadczenia z KOWR o zatrudnieniu, legitymacji służbowej, książeczki zdrowia, karty z poradni ogólnej ośrodka zdrowia, odcinki list płac/wynagrodzeń byłych pracowników w PPGR, dokumentów pochodzących  z ZUS/KRUS dot. świadczeń emerytalnych lub rentownych byłych pracowników PPGR, dowodów osobistych potwierdzających zatrudnienie/lub zamieszkanie w PPGR, dyplomy potwierdzające fakt zatrudnienia w PPGR, legitymacji ubezpieczeniowej, **w której jest zapis o adresie zamieszkania** itp.  …………………………………………………………………………………… |

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

…………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………

data czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia