**Uzupełnienie oświadczenia Granty PPGR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj danych** | **Kolumna do uzupełnienia – wpisać dane** | **Załącznik potwierdzający przedstawione dane** |
| **Imię i nazwisko opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia szkoły średniej składającego oświadczenie** |  | **Nie dotyczy** |
| **Imię i nazwisko ucznia** |  | **Nie dotyczy** |
| **Data i miejsce urodzenia ucznia** |  | Akt urodzenia dziecka |
| **PESEL ucznia** |  | **Nie dotyczy** |
| **Miejsce zamieszkania ucznia** |  | rachunek za śmieci, faktura za media, umowa najmu mieszkania lub inne rodziców/opiekunów prawnych ucznia, zaświadczenie ze szkoły wg załączonego wzoru – wpisać………………………………………….. |
| **Miejsce zameldowania ucznia** |  | **Nie dotyczy** |
| **Nazwa i adres szkoły, klasa do której uczęszcza uczeń ( dotyczy dzieci uczących się w szkołach poza gminą Tuplice)**  |  | Załączyć zaświadczenie ze szkoły zgodnie ze wzorem. |
| Imiona i nazwiska rodowe rodziców ucznia\* |  | akt urodzenia ucznia oraz / lub,akt małżeństwa rodziców lub,akt urodzenia rodziców lub,akt urodzenia lub zgonu dziadków/babć akt urodzenia lub zgonu pradziadków/prababćinne dokumenty potwierdzające pokrewieństwo np. kopie dowodów osobistych ww. członków rodziny\*załączyć i zaznaczyć tylko dokumenty potwierdzające pokrewieństwo ucznia z krewnym pracującym w PPGR  |
| Imiona i nazwiska rodowe dziadków lub babć ucznia\*\*Wpisać tylko dane krewnego ucznia dla którego prowadzi ścieżka pokrewieństwa krewnego pracującego w PPGR. |  |
| Imiona i nazwiska rodowe pradziadków lub prababć ucznia\*\*Wpisać tylko dane krewnego ucznia dla którego prowadzi ścieżka pokrewieństwa krewnego pracującego w PPGR. |  |
| Imię i nazwisko krewnego, który pracował PPGR, data urodzenia krewnego lub PESEL,  stopień pokrewieństwa krewnego z uczniem (wpisać: pradziadek/prababcia/dziadek/babcia/matka/ojciec/opiekun prawny) miejsce pracy krewnego w PPG\*,oraz adres jego zamieszkania, w czasie pracy w PPGR\*\*Załączyć dokumenty potwierdzające ww.  | Imię i nazwisko krewnego:……………………………………………………………………Data urodzenia krewnego:…………..……………………………………………Lub PESEL krewnego:……………………………………………………………………Stopień pokrewieństwa krewnego z uczniem: np. pradziadek/prabacia/dziadek/babcia/ojciec/matka/opiekun prawny:…………………………………………………………………………………………………………Miejsce pracy krewnego pracy w PPGR\*:…………………………………………………………………………………………………………………………Miejsce zamieszkania krewnego w czasie wykonywania pracy w PPGR\*……………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | świadectwo pracy, umowa o pracę, zaświadczenie z KOWR o zatrudnieniu, legitymację służbową, książeczka zdrowia, kartę z poradni ogólnej ośrodka zdrowia, odcinki list płac/wynagrodzeń byłych pracowników w PPGR, dokumenty pochodzące z ZUS/KRUS dot. świadczeń emerytalnych lub rentownych byłych pracowników PPGR, dowód osobisty potwierdzające zatrudnienie/lub zamieszkanie w PPGR, dyplomy potwierdzające fakt zatrudnienia w PPGR, zaświadczenie o zameldowaniu, legitymacja ubezpieczeniowa, w której jest zapis o adresie zamieszkania itp.– wpisać……………………………………………………………………….. |
| Wybór sprzętu  |  | komputer stacjonarny laptoptablet właściwe podkreślić  |

Oświadczam, iż załączone dokumenty są zgodne z prawdą.

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

 data czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia