

I. Wymagania systemowe.

§1

1. Formularz online udostępniany jest nieodpłatnie przez Fundację i stanowi usługę elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219 z późn. zm.) – dalej Usługa.

2. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem informatycznym Fundacji obejmują:

- a. podłączenie do Internetu,
- b. dowolną przeglądarkę internetową zaktualizowaną do najnowszej wersji (Mozilla Firefox min. Wersja 60.0; Google Chrome min. Wersja 53; Opera min. Wersja 53; Microsoft EDGE min. Wersja 42.17134; Safari 11.1); system operacyjny Microsoft Windows XP/Vista/2008/7/8/10, Mac Os 10.13
- c. system operacyjny Microsoft Windows 8.1/10, Mac Os 10.13
- d. włączenie aktywnej obsługi technologii Java Script,
- e. włączenie aktywnej obsługi tzw. „cookies” (plików cookies),
- f. włączenie w przeglądarce obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych szyfrowanych (tzw. „SSL”),
- g. w przypadku urządzeń mobilnych: posiadanie urządzenia mobilnego wyposażonego w jeden z poniższych systemów:
 - i. Android OS w wersji co najmniej 5.1
 - ii. iOS w wersji co najmniej [.]5.0.

II. Wypełnianie i wysyłanie wniosku.

§2

1. Kandydat/-ka do stypendium spełniający/-a łącznie wszystkie warunki wymienione w Regulaminie §3, ust. 1, **po przyjęciu na I rok studiów**, wypełnia wniosek on-line na stronie www.fejj.pl.
2. Wniosek może być wypełniony wieloetapowo. Na dowolnym etapie jego wypełniania możliwe jest zapisanie wprowadzonych danych i powrót do nich w późniejszym terminie. Dopiero po zapisaniu wszystkich danych, zaznaczeniu wszystkich oświadczeń oraz obliczeniu dochodu (który wypełnia się automatycznie po wypełnieniu tabelki z zakładki „obliczanie dochodu” na osobistym koncie kandydata/-ki na www.fejj.pl zgodnie z [Załącznikiem nr 3](#) do Regulaminu), wniosek można wysłać do Fundacji. Jest on jednocześnie automatycznie wysyłany do uczelni celem potwierdzenia odpowiednich danych. Z tym momentem dochodzi do zawarcia umowy o skorzystanie z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 1.
3. Kolejną czynnością jest dostarczenie do uczelni podpisanego upoważnienia do potwierdzenia danych osobowych (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Upoważnienia nie należy wysyłać do Fundacji.
4. W polach „adres e-mail” do uczelni, należy wpisać służbowy adres e-mail, który musi zawierać domenę danej instytucji.
5. Wniosek zweryfikowany przez system, to wniosek wypełniony na osobistym koncie kandydata/-ki (na www.fejj.pl) zgodnie z [Załącznikiem nr 1](#) oraz [Załącznikiem nr 3](#) do Regulaminu.

6. Wypełnienie wniosku oraz złożenie oświadczeń, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól obok treści tych oświadczeń jest obowiązkowe i wymagane. Niewypełnienie w całości tych punktów uniemożliwi kandydatowi/-ce udział w programie stypendialnym:
- a) *„Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z REGULAMINEM programu stypendialnego „PIERWSZY ROK” 14 edycja na rok akademicki 2025/2026 i akceptuję jego warunki.”*
 - b) *„Oświadczam, że jestem jedynym posiadaczem rachunku bankowego, wskazanego przeze mnie we wniosku. Oświadczam również, że rachunek ten nie ma przypisanych żadnych pełnomocników.”*
 - c) *„Oświadczam, iż jestem świadomy(a) przetwarzania i przesyłania do wskazanych przeze mnie podmiotów, moich danych osobowych, w celach związanych z działalnością Fundacji Edukacyjnej Jerzego Juzonia, zgodnie z przekazaną mi informacją w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.”*
 - d) *„Oświadczam, że zapoznałem(am) się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.”*
 - e) *„Oświadczam, iż jestem świadom(a) prawa sprawdzenia przez Fundację prawdziwości danych, zawartych w moim wniosku, w instytucjach w tym wniosku przeze mnie wpisanych.”*
 - f) *„Oświadczam, iż informację o przetwarzaniu danych osobowych w Załączniku nr 3 przekazę wszystkim członkom mojej rodziny uwzględnianych przy obliczaniu średniego dochodu, chyba że będzie to niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku.”*
 - g) *„Oświadczam, iż wyrażam dobrowolną zgodę na wystawianie i udostępnianie mi elektronicznych deklaracji PIT-11 przez Fundację na moim osobistym koncie na www.fejj.pl w formie pliku do pobrania.”*

III. Wysyłanie wniosku i otrzymywanie potwierdzeń.

§3

1. Kandydat/-ka po wypełnieniu wniosku, klika przycisk „wyślij wniosek”, co powoduje jego automatyczne przesłanie jednocześnie do Fundacji i uczelni celem jego potwierdzenia.
2. **Potwierdzenie adresu zameldowania** kandydata/-ki odbywa się na podstawie załączonego do Wniosku skanu zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały z właściwego Urzędu Miasta i/lub Gminy.
3. **Potwierdzenie przyjęcia na uczelnię** odbywa się w jeden z wymienionych poniżej sposobów:
 - a) Uczelnia dokonuje elektronicznego potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „potwierdzam” w mailu nadesłanym przez Fundację,
 - b) Uczelnia wystawia zaświadczenie w formie papierowej, którego skan kandydat/-ka załącza do Wniosku,
 - c) Kandydat/-ka załącza do wniosku Print Screen (zrzut ekranu) z indywidualnego konta studenta, z Systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK),

potwierdzającego przyjęcie go na studia, wraz z podpisanym Oświadczeniem o przyjęciu na uczelnię (Oświadczenie IRK).

4. Po naciśnięciu przycisku „potwierdzam” przez kompetentną osobę potwierdzającą, do Fundacji zostaje wysłana wiadomość zwrotna, a na koncie kandydata/-ki pojawia się informacja o wpłynięciu potwierdzenia przyjęcia na uczelnię.
5. W przypadku kliknięcia przycisku „nie potwierdzam” na koncie kandydata/-ki odblokowuje się opcja zmiany danych i ponownego wysłania wniosku. W przypadku braku odpowiedzi ze strony uczelni, kandydat/-ka powinien/-na wyjaśnić jaki jest tego powód i skontaktować się z Fundacją. Kandydat/-ka ponosi pełną odpowiedzialność za dopilnowanie i uzyskanie potwierdzenia w regulaminowym terminie oraz poinformowanie Fundacji o braku otrzymania maila przez uczelnię.
6. W przypadku trudności z uzyskaniem elektronicznego potwierdzenia przyjęcia od uczelni, kandydat/-ka ma możliwość załączenia do Wniosku skanu dokumentu potwierdzającego przyjęcie na uczelnię / wpis na listę studentów § 3 ust.3 lit c.
7. Aplikując o stypendium, kandydat/-ka podaje konkretną uczelnię, wydział i kierunek, na który został przyjęty. Zmiana uczelni i/lub kierunku przed zakończeniem rekrutacji jest równoznaczna z koniecznością ponownego uzyskania potwierdzenia przyjęcia na nową uczelnię.

III. Potwierdzenie rozpoczęcia studiów

1. Zgodnie z Regulaminem, w październiku Fundacja wysyła do uczelni mailową prośbę o potwierdzenie **rozpoczęcia studiów/ statusu studenta** (dotyczy osób, którym zostało przyznane stypendium).
2. Przed wysłaniem prośby przez Fundację student/-ka ma obowiązek złożenia upoważnienia do potwierdzenia danych osobowych ([Załącznik nr 2](#) do Regulaminu) do dziekanatu uczelni.
3. W przypadku konieczności zmiany organu uczelni potwierdzającego rozpoczęcie studiów, student/-ka wprowadza nowe dane kontaktowe na swoim koncie i czeka na akceptację zmiany przez pracownika Fundacji. Zmiana ta umożliwia jedynie zmianę organu uczelni, nie uprawnia zaś do zmiany samej uczelni.
4. Dziekanat dokonuje potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „potwierdzam”. Kliknięcie przycisku „nie potwierdzam” lub nieprzekazanie Fundacji wymaganego potwierdzenia w regulaminowym terminie, skutkuje skreśleniem z listy stypendystów.
5. Student/-ka ponosi pełną odpowiedzialność za dopilnowanie i uzyskanie potwierdzenia w regulaminowym terminie oraz poinformowanie Fundacji o braku otrzymania maila przez dziekanat uczelni. W przypadku trudności z uzyskaniem elektronicznego potwierdzenia z uczelni kandydat/-ka ma możliwość załączenia w systemie informatycznym Fundacji skanu zaświadczenia potwierdzającego status studenta. Dokument wydany przez dziekanat powinien zawierać pieczętkę uczelni, czytelny podpis osoby wydającej dokument oraz datę wydania dokumentu i być dostarczony w regulaminowym terminie.
6. Potwierdzenie rozpoczęcia studiów/ statusu studenta, należy uzyskać w regulaminowym terminie w systemie informatycznym Fundacji. Brak uzyskania wymaganego potwierdzenia skutkuje skreśleniem z listy stypendystów.

IV. Zaliczenie I i II semestru studiów.

1. Zgodnie z Regulaminem w marcu zostanie wysłana do dziekanatu mailowa prośba o **potwierdzenie pełnego zaliczenia I semestru** lub **kontynuacji studiów** w przypadku rozliczenia rocznego.
2. Stypendysta/-ka zobowiązany jest do uzyskania z dziekanatu uczelni potwierdzenia, w systemie informatycznym Fundacji, **pełnego zaliczenia I semestru** lub kontynuacji studiów w przypadku **rozliczenia rocznego** w regulaminowym terminie.
3. W tym celu należy dostarczyć do dziekanatu uczelni upoważnienie do potwierdzenia danych osobowych ([Załącznik nr 2](#) do Regulaminu).
4. W przypadku konieczności zmiany adresu mailowego lub organu uczelni potwierdzającego rozpoczęcie studiów, student/-ka wprowadza nowe dane kontaktowe na swoim koncie i czeka na akceptację zmiany przez pracownika Fundacji. Zmiana ta umożliwia jedynie zmianę organu uczelni, nie uprawnia zaś do zmiany samej uczelni.
5. Dziekanat dokonuje potwierdzenia drogą elektroniczną poprzez kliknięcie przycisku „potwierdzam”. Kliknięcie przycisku „nie potwierdzam” lub niewpłynięcie do systemu Fundacji wymaganego potwierdzenia w regulaminowym terminie, skutkuje skreśleniem z listy stypendystów.
6. Stypendysta/-ka ponosi pełną odpowiedzialność za dopilnowanie i uzyskanie potwierdzenia zaliczenia I semestru w regulaminowym terminie oraz poinformowanie Fundacji w przypadku braku otrzymania maila przez dziekanat uczelni.
7. W przypadku trudności z uzyskaniem elektronicznego potwierdzenia od uczelni, stypendysta/-ka ma możliwość załączenia w systemie informatycznym Fundacji skanu zaświadczenia potwierdzającego pełne zaliczenie I semestru. Dokument wydany przez dziekanat powinien zawierać pieczętkę uczelni, czytelny podpis osoby wydającej dokument oraz datę wydania dokumentu i być dostarczony w regulaminowym terminie. Brak dostarczenia dokumentu w regulaminowym terminie, skutkuje skreśleniem z listy stypendystów.
8. Zgodnie z Regulaminem od czerwca do lipca stypendysta/-ka zobowiązany/-a jest do przekazania Fundacji przez swoje konto na www.fejj.pl **informacji dotyczącej stanu zaliczenia II semestru** w formie jak niżej:
 - zaliczyłem (-am) II semestr,
 - zaliczyłem (-am) II semestr częściowo,
 - nie zaliczyłem (-am) II semestru.
9. Zaznaczenie jednej z wyżej wymienionych odpowiedzi nie pociąga jakichkolwiek konsekwencji finansowych. Nieprzekazanie **żadnej** informacji dotyczącej stanu zaliczenia II semestru, uzasadnia pozbawienie prawa do otrzymania ostatniej raty stypendium za miesiąc lipiec.