



See a Social Security Number? Say Something!
Report Privacy Problems to <https://public.resource.org/privacy>
Or call the IRS Identity Theft Hotline at 1-800-908-4490



Return of Private Foundation

OMB No 1545-0052

Department of the Treasury
Internal Revenue Serviceor Section 4947(a)(1) Nonexempt Charitable Trust
Treated as a Private Foundation

2010

Note. The foundation may be able to use a copy of this return to satisfy state reporting requirements.

For calendar year 2010, or tax year beginning , and ending

G Check all that apply: ☐ Initial return ☐ Initial return of a former public charity ☐ Final return
☐ Amended return ☐ Address change ☐ Name change

Name of foundation CLARA ABBOTT FOUNDATION		A Employer identification number 36-6069632
Number and street (or P O box number if mail is not delivered to street address) 1505 WHITE OAK DRIVE	Room/suite	B Telephone number 847-935-5801
City or town, state, and ZIP code WAUKEGAN, IL 60085		C If exemption application is pending, check here ☐
H Check type of organization: ☒ Section 501(c)(3) exempt private foundation ☐ Section 4947(a)(1) nonexempt charitable trust ☐ Other taxable private foundation		D 1. Foreign organizations, check here ☐ 2. Foreign organizations meeting the 85% test, check here and attach computation ☐
I Fair market value of all assets at end of year (from Part II, col (c), line 16) \$ 215,638,339. (Part I, column (d) must be on cash basis)	J Accounting method: ☒ Cash ☐ Accrual ☐ Other (specify)	E If private foundation status was terminated under section 507(b)(1)(A), check here ☐
		F If the foundation is in a 60-month termination under section 507(b)(1)(B), check here ☐

Part I Analysis of Revenue and Expenses (The total of amounts in columns (b), (c), and (d) may not necessarily equal the amounts in column (a))		(a) Revenue and expenses per books	(b) Net investment income	(c) Adjusted net income	(d) Disbursements for charitable purposes (cash basis only)
1 Contributions, gifts, grants, etc., received		76,743.		N/A	
2 Check ☐ if the foundation is not required to attach Sch B					
3 Interest on savings and temporary cash investments					
4 Dividends and interest from securities		5,175,635.	5,175,635.		STATEMENT 1
5a Gross rents					
b Net rental income or (loss)					
6a Net gain or (loss) from sale of assets not on line 10		21,696,573.			
b Gross sales price for all assets on line 6a 184,084,482.					
7 Capital gain net income (from Part IV, line 2)			21,696,573.		
8 Net short-term capital gain					
9 Income modifications					
10a Gross sales less returns and allowances					
b Less Cost of goods sold					
c Gross profit or (loss)					
11 Other income					
12 Total. Add lines 1 through 11		26,948,951.	26,872,208.		
13 Compensation of officers, directors, trustees, etc		374,525.	37,453.		337,072.
14 Other employee salaries and wages		440,495.	7,048.		433,447.
15 Pension plans, employee benefits		244,908.	17,541.		227,367.
16a Legal fees STMT 2		4,645.	0.		0.
b Accounting fees STMT 3		35,500.	0.		0.
c Other professional fees STMT 4		129,855.	129,855.		0.
17 Taxes STMT 5		46,000.	0.		0.
18 Depreciation and depletion		30,168.	0.		
19 Occupancy					
20 Travel, conferences, and meetings		14,495.	0.		14,495.
21 Printing and publications					
22 Other expenses STMT 6		3,071,859.	0.		3,016,523.
23 Total operating and administrative expenses. Add lines 13 through 23		4,392,450.	191,897.		4,028,904.
24 Contributions, gifts, grants paid		8,082,867.			8,082,867.
25 Total expenses and disbursements. Add lines 24 and 25		12,475,317.	191,897.		12,111,771.
26 Subtract line 26 from line 12:					
a Excess of revenue over expenses and disbursements		14,473,634.			
b Net investment income (if negative, enter -0-)			26,680,311.		
c Adjusted net income (if negative, enter -0-)				N/A	

SCANNED AUG 17 2011

303
Operating and Administrative Expenses

RECEIVED
AUG 16 2011
OFFICE OF THE
COMPTROLLER

618
9

Part II Balance Sheets		Attached schedules and amounts in the description column should be for end-of-year amounts only		Beginning of year	End of year	
				(a) Book Value	(b) Book Value	(c) Fair Market Value
Assets	1	Cash - non-interest-bearing				
	2	Savings and temporary cash investments		1,615,760.	960,961.	960,961.
	3	Accounts receivable ▶				
		Less: allowance for doubtful accounts ▶				
	4	Pledges receivable ▶				
		Less: allowance for doubtful accounts ▶				
	5	Grants receivable				
	6	Receivables due from officers, directors, trustees, and other disqualified persons				
	7	Other notes and loans receivable ▶				
		Less: allowance for doubtful accounts ▶				
	8	Inventories for sale or use				
	9	Prepaid expenses and deferred charges				
	10a	Investments - U.S. and state government obligations				
	b	Investments - corporate stock	STMT 7	156,355,373.	171,534,098.	214,564,101.
	c	Investments - corporate bonds				
11	Investments - land, buildings, and equipment basis ▶					
	Less: accumulated depreciation ▶					
12	Investments - mortgage loans					
13	Investments - other					
14	Land, buildings, and equipment: basis ▶	569,665.				
	Less: accumulated depreciation ▶	456,388.	163,569.	113,277.	113,277.	
15	Other assets (describe ▶)					
16	Total assets (to be completed by all filers)		158,134,702.	172,608,336.	215,638,339.	
Liabilities	17	Accounts payable and accrued expenses				
	18	Grants payable				
	19	Deferred revenue				
	20	Loans from officers, directors, trustees, and other disqualified persons				
	21	Mortgages and other notes payable				
	22	Other liabilities (describe ▶)				
23	Total liabilities (add lines 17 through 22)		0.	0.		
Net Assets or Fund Balances	Foundations that follow SFAS 117, check here ▶ ☐					
	and complete lines 24 through 26 and lines 30 and 31.					
	24	Unrestricted				
	25	Temporarily restricted				
	26	Permanently restricted				
	Foundations that do not follow SFAS 117, check here ▶ ☒					
	and complete lines 27 through 31.					
	27	Capital stock, trust principal, or current funds		762,767.	762,767.	
	28	Paid-in or capital surplus, or land, bldg., and equipment fund		0.	0.	
29	Retained earnings, accumulated income, endowment, or other funds		157,371,935.	171,845,569.		
30	Total net assets or fund balances		158,134,702.	172,608,336.		
31	Total liabilities and net assets/fund balances		158,134,702.	172,608,336.		

Part III Analysis of Changes in Net Assets or Fund Balances

1	Total net assets or fund balances at beginning of year - Part II, column (a), line 30 (must agree with end-of-year figure reported on prior year's return)	1	158,134,702.
2	Enter amount from Part I, line 27a	2	14,473,634.
3	Other increases not included in line 2 (itemize) ▶	3	0.
4	Add lines 1, 2, and 3	4	172,608,336.
5	Decreases not included in line 2 (itemize) ▶	5	0.
6	Total net assets or fund balances at end of year (line 4 minus line 5) - Part II, column (b), line 30	6	172,608,336.

Part IV Capital Gains and Losses for Tax on Investment Income

(a) List and describe the kind(s) of property sold (e.g., real estate, 2-story brick warehouse; or common stock, 200 shs. MLC Co.)	(b) How acquired P - Purchase D - Donation	(c) Date acquired (mo., day, yr.)	(d) Date sold (mo., day, yr.)
1a			
b SEE ATTACHED STATEMENT			
c			
d			
e			

(e) Gross sales price	(f) Depreciation allowed (or allowable)	(g) Cost or other basis plus expense of sale	(h) Gain or (loss) (e) plus (f) minus (g)
a			
b			
c			
d			
e 184,084,482.		162,387,909.	21,696,573.

Complete only for assets showing gain in column (h) and owned by the foundation on 12/31/69			(i) Gains (Col. (h) gain minus col. (k), but not less than -0-) or Losses (from col. (h))
(i) F.M.V. as of 12/31/69	(j) Adjusted basis as of 12/31/69	(k) Excess of col. (i) over col. (j), if any	
a			
b			
c			
d			
e			21,696,573.

2 Capital gain net income or (net capital loss)	2	21,696,573.
3 Net short-term capital gain or (loss) as defined in sections 1222(5) and (6): If gain, also enter in Part I, line 8, column (c). If (loss), enter -0- in Part I, line 8	3	N/A

Part V Qualification Under Section 4940(e) for Reduced Tax on Net Investment Income

(For optional use by domestic private foundations subject to the section 4940(a) tax on net investment income.)

If section 4940(d)(2) applies, leave this part blank.

Was the foundation liable for the section 4942 tax on the distributable amount of any year in the base period?

☐ Yes ☒ No

If "Yes," the foundation does not qualify under section 4940(e). Do not complete this part.

1 Enter the appropriate amount in each column for each year; see instructions before making any entries.

(a) Base period years Calendar year (or tax year beginning in)	(b) Adjusted qualifying distributions	(c) Net value of noncharitable-use assets	(d) Distribution ratio (col. (b) divided by col. (c))
2009	13,750,238.	182,099,513.	.075509
2008	17,324,485.	221,320,031.	.078278
2007	16,274,948.	258,926,661.	.062855
2006	15,776,106.	252,308,963.	.062527
2005	17,473,337.	246,837,895.	.070789

2 Total of line 1, column (d)	2	.349958
3 Average distribution ratio for the 5-year base period - divide the total on line 2 by 5, or by the number of years the foundation has been in existence if less than 5 years	3	.069992
4 Enter the net value of noncharitable-use assets for 2010 from Part X, line 5	4	197,385,912.
5 Multiply line 4 by line 3	5	13,815,435.
6 Enter 1% of net investment income (1% of Part I, line 27b)	6	266,803.
7 Add lines 5 and 6	7	14,082,238.
8 Enter qualifying distributions from Part XII, line 4	8	12,111,771.

If line 8 is equal to or greater than line 7, check the box in Part VI, line 1b, and complete that part using a 1% tax rate.
See the Part VI instructions.

Part VI Excise Tax Based on Investment Income (Section 4940(a), 4940(b), 4940(e), or 4948 - see instructions)

1a Exempt operating foundations described in section 4940(d)(2), check here ☐ and enter "N/A" on line 1. Date of ruling or determination letter: _____ (attach copy of letter if necessary-see instructions)			
b Domestic foundations that meet the section 4940(e) requirements in Part V, check here ☐ and enter 1% of Part I, line 27b		1	533,606.
c All other domestic foundations enter 2% of line 27b. Exempt foreign organizations enter 4% of Part I, line 12, col. (b).			
2 Tax under section 511 (domestic section 4947(a)(1) trusts and taxable foundations only. Others enter -0-)		2	0.
3 Add lines 1 and 2		3	533,606.
4 Subtitle A (income) tax (domestic section 4947(a)(1) trusts and taxable foundations only. Others enter -0-)		4	0.
5 Tax based on investment income Subtract line 4 from line 3. If zero or less, enter -0-		5	533,606.
6 Credits/Payments:			
a 2010 estimated tax payments and 2009 overpayment credited to 2010	6a	113,535.	
b Exempt foreign organizations - tax withheld at source	6b		
c Tax paid with application for extension of time to file (Form 8868)	6c	435,000.	
d Backup withholding erroneously withheld	6d		
7 Total credits and payments. Add lines 6a through 6d	7	548,535.	
8 Enter any penalty for underpayment of estimated tax. Check here ☒ if Form 2220 is attached	8		
9 Tax due If the total of lines 5 and 8 is more than line 7, enter amount owed	9		
10 Overpayment. If line 7 is more than the total of lines 5 and 8, enter the amount overpaid	10	14,929.	
11 Enter the amount of line 10 to be: Credited to 2011 estimated tax ☐ 14,929. Refunded ☐	11	0.	

Part VII-A Statements Regarding Activities

	Yes	No
1a During the tax year, did the foundation attempt to influence any national, state, or local legislation or did it participate or intervene in any political campaign?		X
1b Did it spend more than \$100 during the year (either directly or indirectly) for political purposes (see instructions for definition)? If the answer is "Yes" to 1a or 1b, attach a detailed description of the activities and copies of any materials published or distributed by the foundation in connection with the activities		X
1c Did the foundation file Form 1120-POL for this year?		X
d Enter the amount (if any) of tax on political expenditures (section 4955) imposed during the year: (1) On the foundation. ☐ \$ 0. (2) On foundation managers. ☐ \$ 0.		
e Enter the reimbursement (if any) paid by the foundation during the year for political expenditure tax imposed on foundation managers. ☐ \$ 0.		
2 Has the foundation engaged in any activities that have not previously been reported to the IRS? If "Yes," attach a detailed description of the activities.		X
3 Has the foundation made any changes, not previously reported to the IRS, in its governing instrument, articles of incorporation, or bylaws, or other similar instruments? If "Yes," attach a conformed copy of the changes		X
4a Did the foundation have unrelated business gross income of \$1,000 or more during the year?		X
b If "Yes," has it filed a tax return on Form 990-T for this year?		
5 Was there a liquidation, termination, dissolution, or substantial contraction during the year? If "Yes," attach the statement required by General Instruction T		X
6 Are the requirements of section 508(e) (relating to sections 4941 through 4945) satisfied either: • By language in the governing instrument, or • By state legislation that effectively amends the governing instrument so that no mandatory directions that conflict with the state law remain in the governing instrument?	X	
7 Did the foundation have at least \$5,000 in assets at any time during the year? If "Yes," complete Part II, col (c), and Part XV.	X	
8a Enter the states to which the foundation reports or with which it is registered (see instructions) ☐ IL		
b If the answer is "Yes" to line 7, has the foundation furnished a copy of Form 990-PF to the Attorney General (or designate) of each state as required by General Instruction G? If "No," attach explanation	X	
9 Is the foundation claiming status as a private operating foundation within the meaning of section 4942(j)(3) or 4942(j)(5) for calendar year 2010 or the taxable year beginning in 2010 (see instructions for Part XIV)? If "Yes," complete Part XIV		X
10 Did any persons become substantial contributors during the tax year? If "Yes," attach a schedule listing their names and addresses		X

Form 990-PF (2010)

Part VII-A Statements Regarding Activities (continued)

11	At any time during the year, did the foundation, directly or indirectly, own a controlled entity within the meaning of section 512(b)(13)? If "Yes," attach schedule (see instructions)	11		X
12	Did the foundation acquire a direct or indirect interest in any applicable insurance contract before August 17, 2008?	12		X
13	Did the foundation comply with the public inspection requirements for its annual returns and exemption application?	13	X	

Website address ► **WWW.CLARA.ABBOTT.COM**

14 The books are in care of ► **REBECCA KINNAVY** Telephone no. ► **847-937-7835**
 Located at ► **1505 WHITE OAK DRIVE, WAUKEGAN, IL** ZIP+4 ► **60085**

15 Section 4947(a)(1) nonexempt charitable trusts filing Form 990-PF in lieu of Form 1041 - Check here
 and enter the amount of tax-exempt interest received or accrued during the year
 ► 15 **N/A**

16 At any time during calendar year 2010, did the foundation have an interest in or a signature or other authority over a bank, securities, or other financial account in a foreign country?
 See page 20 of the instructions for exceptions and filing requirements for Form TD F 90-22.1. If "Yes," enter the name of the foreign country ►

16		Yes	No
			X

Part VII-B Statements Regarding Activities for Which Form 4720 May Be Required

File Form 4720 if any item is checked in the "Yes" column, unless an exception applies.

		Yes	No
1a	During the year did the foundation (either directly or indirectly):		
(1)	Engage in the sale or exchange, or leasing of property with a disqualified person? ☐ Yes ☒ No		
(2)	Borrow money from, lend money to, or otherwise extend credit to (or accept it from) a disqualified person? ☐ Yes ☒ No		
(3)	Furnish goods, services, or facilities to (or accept them from) a disqualified person? ☐ Yes ☒ No		
(4)	Pay compensation to, or pay or reimburse the expenses of, a disqualified person? ☒ Yes ☐ No		
(5)	Transfer any income or assets to a disqualified person (or make any of either available for the benefit or use of a disqualified person)? ☐ Yes ☒ No		
(6)	Agree to pay money or property to a government official? (Exception. Check "No" if the foundation agreed to make a grant to or to employ the official for a period after termination of government service, if terminating within 90 days.) ☐ Yes ☒ No		
b	If any answer is "Yes" to 1a(1)-(6), did any of the acts fail to qualify under the exceptions described in Regulations section 53.4941(d)-3 or in a current notice regarding disaster assistance (see page 22 of the instructions)? Organizations relying on a current notice regarding disaster assistance check here ☐	1b	X
c	Did the foundation engage in a prior year in any of the acts described in 1a, other than excepted acts, that were not corrected before the first day of the tax year beginning in 2010?	1c	X
2	Taxes on failure to distribute income (section 4942) (does not apply for years the foundation was a private operating foundation defined in section 4942(j)(3) or 4942(j)(5)):		
a	At the end of tax year 2010, did the foundation have any undistributed income (lines 6d and 6e, Part XIII) for tax year(s) beginning before 2010? ☐ Yes ☒ No If "Yes," list the years ►		
b	Are there any years listed in 2a for which the foundation is not applying the provisions of section 4942(a)(2) (relating to incorrect valuation of assets) to the year's undistributed income? (If applying section 4942(a)(2) to all years listed, answer "No" and attach statement - see instructions.) N/A	2b	
c	If the provisions of section 4942(a)(2) are being applied to any of the years listed in 2a, list the years here. ►		
3a	Did the foundation hold more than a 2% direct or indirect interest in any business enterprise at any time during the year? ☐ Yes ☒ No		
b	If "Yes," did it have excess business holdings in 2010 as a result of (1) any purchase by the foundation or disqualified persons after May 26, 1969; (2) the lapse of the 5-year period (or longer period approved by the Commissioner under section 4943(c)(7)) to dispose of holdings acquired by gift or bequest; or (3) the lapse of the 10-, 15-, or 20-year first phase holding period? (Use Schedule C, Form 4720, to determine if the foundation had excess business holdings in 2010) N/A	3b	
4a	Did the foundation invest during the year any amount in a manner that would jeopardize its charitable purposes?	4a	X
b	Did the foundation make any investment in a prior year (but after December 31, 1969) that could jeopardize its charitable purpose that had not been removed from jeopardy before the first day of the tax year beginning in 2010?	4b	X

Form 990-PF (2010)

Part VII-B Statements Regarding Activities for Which Form 4720 May Be Required (continued)

5a During the year did the foundation pay or incur any amount to:

(1) Carry on propaganda, or otherwise attempt to influence legislation (section 4945(e))?

☐ Yes ☒ No

(2) Influence the outcome of any specific public election (see section 4955); or to carry on, directly or indirectly, any voter registration drive?

☐ Yes ☒ No

(3) Provide a grant to an individual for travel, study, or other similar purposes?

☒ Yes ☐ No

(4) Provide a grant to an organization other than a charitable, etc., organization described in section 509(a)(1), (2), or (3), or section 4940(d)(2)?

☐ Yes ☒ No

(5) Provide for any purpose other than religious, charitable, scientific, literary, or educational purposes, or for the prevention of cruelty to children or animals?

☐ Yes ☒ No

b If any answer is "Yes" to 5a(1)-(5), did any of the transactions fail to qualify under the exceptions described in Regulations section 53.4945 or in a current notice regarding disaster assistance (see instructions)?

Organizations relying on a current notice regarding disaster assistance check here

☐

5b

X

c If the answer is "Yes" to question 5a(4), does the foundation claim exemption from the tax because it maintained expenditure responsibility for the grant?

N/A

☐ Yes ☐ No

If "Yes," attach the statement required by Regulations section 53.4945-5(d).

6a Did the foundation, during the year, receive any funds, directly or indirectly, to pay premiums on a personal benefit contract?

☐ Yes ☒ No

b Did the foundation, during the year, pay premiums, directly or indirectly, on a personal benefit contract?

If "Yes" to 6b, file Form 8870

6b

X

7a At any time during the tax year, was the foundation a party to a prohibited tax shelter transaction?

☐ Yes ☒ No

b If "Yes," did the foundation receive any proceeds or have any net income attributable to the transaction?

N/A

7b

Part VIII Information About Officers, Directors, Trustees, Foundation Managers, Highly Paid Employees, and Contractors

1 List all officers, directors, trustees, foundation managers and their compensation.

(a) Name and address	(b) Title, and average hours per week devoted to position	(c) Compensation (If not paid, enter -0-)	(d) Contributions to employee benefit plans and deferred compensation	(e) Expense account, other allowances
SEE STATEMENT 8		374,525.	0.	0.

2 Compensation of five highest-paid employees (other than those included on line 1). If none, enter "NONE."

(a) Name and address of each employee paid more than \$50,000	(b) Title, and average hours per week devoted to position	(c) Compensation	(d) Contributions to employee benefit plans and deferred compensation	(e) Expense account, other allowances
N/A	0.00	0.	0.	0.

Total number of other employees paid over \$50,000

0

Form 990-PF (2010)

Part VIII**Information About Officers, Directors, Trustees, Foundation Managers, Highly Paid Employees, and Contractors** (continued)**3** Five highest-paid independent contractors for professional services. If none, enter "NONE."

(a) Name and address of each person paid more than \$50,000	(b) Type of service	(c) Compensation
LUIS HERNANDEZ K3366 TREEHOUSE DRIVE, PERRIS, CA 92571	FINANCIAL CONSULTING	99,343.
PABLO MIRANDA - PO BOX 6022 PMB 304, CAROLINA, PUERTO RICO 00984-6022	FINANCIAL CONSULTING	57,332.
PARKER COUNSELING AND CONSULTING SERVICES, INC 137 LAXTON RD. SUITE 360, LYNCHBURG, VA 24502	FINANCIAL CONSULTING	50,929.

Total number of others receiving over \$50,000 for professional services

0

Part IX-A**Summary of Direct Charitable Activities**

List the foundation's four largest direct charitable activities during the tax year. Include relevant statistical information such as the number of organizations and other beneficiaries served, conferences convened, research papers produced, etc	Expenses
1 EDUCATIONAL GRANTS AND RELATED EXPENSES - 3,075 GRANTS WERE AWARDED WORLDWIDE	5,659,834.
2 FINANCIAL AID AND RELATED EXPENSES - 619 AWARDS WERE ISSUED WORLDWIDE	3,876,216.
3 EDUCATIONAL SEMINARS AND RELATED EXPENSES - 186 FINANCIAL EDUCATION SEMINARS WERE GIVEN WORLDWIDE	490,474.
4	

Part IX-B**Summary of Program-Related Investments**

Describe the two largest program-related investments made by the foundation during the tax year on lines 1 and 2.	Amount
1 N/A	
2	
All other program-related investments. See instructions.	
3	
Total. Add lines 1 through 3	0.

Form 990-PF (2010)

Part X Minimum Investment Return (All domestic foundations must complete this part. Foreign foundations, see instructions.)

1 Fair market value of assets not used (or held for use) directly in carrying out charitable, etc., purposes:			
a	Average monthly fair market value of securities	1a	205,868,283.
b	Average of monthly cash balances	1b	3,629,400.
c	Fair market value of all other assets	1c	
d	Total (add lines 1a, b, and c)	1d	209,497,683.
e	Reduction claimed for blockage or other factors reported on lines 1a and 1c (attach detailed explanation)	1e	0.
2	Acquisition indebtedness applicable to line 1 assets	2	0.
3	Subtract line 2 from line 1d	3	209,497,683.
4	Cash deemed held for charitable activities. Enter 1 1/2% of line 3 (for greater amount, see instructions) STMT 9	4	12,111,771.
5	Net value of noncharitable-use assets Subtract line 4 from line 3. Enter here and on Part V, line 4	5	197,385,912.
6	Minimum investment return. Enter 5% of line 5	6	9,869,296.

Part XI Distributable Amount (see instructions) (Section 4942(j)(3) and (j)(5) private operating foundations and certain foreign organizations check here ☐ and do not complete this part.)

1	Minimum investment return from Part X, line 6	1	9,869,296.
2a	Tax on investment income for 2010 from Part VI, line 5	2a	533,606.
b	Income tax for 2010. (This does not include the tax from Part VI.)	2b	
c	Add lines 2a and 2b	2c	533,606.
3	Distributable amount before adjustments. Subtract line 2c from line 1	3	9,335,690.
4	Recoveries of amounts treated as qualifying distributions	4	0.
5	Add lines 3 and 4	5	9,335,690.
6	Deduction from distributable amount (see instructions)	6	0.
7	Distributable amount as adjusted. Subtract line 6 from line 5. Enter here and on Part XIII, line 1	7	9,335,690.

Part XII Qualifying Distributions (see instructions)

1 Amounts paid (including administrative expenses) to accomplish charitable, etc., purposes:			
a	Expenses, contributions, gifts, etc. - total from Part I, column (d), line 26	1a	12,111,771.
b	Program-related investments - total from Part IX-B	1b	0.
2	Amounts paid to acquire assets used (or held for use) directly in carrying out charitable, etc., purposes	2	
3	Amounts set aside for specific charitable projects that satisfy the:		
a	Suitability test (prior IRS approval required)	3a	
b	Cash distribution test (attach the required schedule)	3b	
4	Qualifying distributions Add lines 1a through 3b. Enter here and on Part V, line 8, and Part XIII, line 4	4	12,111,771.
5	Foundations that qualify under section 4940(e) for the reduced rate of tax on net investment income. Enter 1% of Part I, line 27b	5	0.
6	Adjusted qualifying distributions Subtract line 5 from line 4	6	12,111,771.

Note. The amount on line 6 will be used in Part V, column (b), in subsequent years when calculating whether the foundation qualifies for the section 4940(e) reduction of tax in those years.

Form 990-PF (2010)

Part XIII Undistributed Income (see instructions)

	(a) Corpus	(b) Years prior to 2009	(c) 2009	(d) 2010
1 Distributable amount for 2010 from Part XI, line 7				9,335,690.
2 Undistributed income, if any, as of the end of 2010				
a Enter amount for 2009 only			0.	
b Total for prior years:		0.		
3 Excess distributions carryover, if any, to 2010:				
a From 2005	4,651,448.			
b From 2006	2,606,594.			
c From 2007	3,566,859.			
d From 2008	6,433,015.			
e From 2009	4,760,192.			
f Total of lines 3a through e	22,018,108.			
4 Qualifying distributions for 2010 from Part XII, line 4: ► \$ 12,111,771.				
a Applied to 2009, but not more than line 2a			0.	
b Applied to undistributed income of prior years (Election required - see instructions)		0.		
c Treated as distributions out of corpus (Election required - see instructions)	0.			
d Applied to 2010 distributable amount				9,335,690.
e Remaining amount distributed out of corpus	2,776,081.			
5 Excess distributions carryover applied to 2010 (If an amount appears in column (d), the same amount must be shown in column (a).)	0.			0.
6 Enter the net total of each column as indicated below:	24,794,189.			
a Corpus. Add lines 3f, 4c, and 4e. Subtract line 5				
b Prior years' undistributed income. Subtract line 4b from line 2b		0.		
c Enter the amount of prior years' undistributed income for which a notice of deficiency has been issued, or on which the section 4942(a) tax has been previously assessed		0.		
d Subtract line 6c from line 6b. Taxable amount - see instructions		0.		
e Undistributed income for 2009. Subtract line 4a from line 2a. Taxable amount - see instr.			0.	
f Undistributed income for 2010. Subtract lines 4d and 5 from line 1. This amount must be distributed in 2011				0.
7 Amounts treated as distributions out of corpus to satisfy requirements imposed by section 170(b)(1)(F) or 4942(g)(3)	0.			
8 Excess distributions carryover from 2005 not applied on line 5 or line 7	4,651,448.			
9 Excess distributions carryover to 2011. Subtract lines 7 and 8 from line 6a	20,142,741.			
10 Analysis of line 9:				
a Excess from 2006	2,606,594.			
b Excess from 2007	3,566,859.			
c Excess from 2008	6,433,015.			
d Excess from 2009	4,760,192.			
e Excess from 2010	2,776,081.			

Part XIV Private Operating Foundations (see instructions and Part VII-A, question 9)

N/A

- 1 a** If the foundation has received a ruling or determination letter that it is a private operating foundation, and the ruling is effective for 2010, enter the date of the ruling

▶

- b** Check box to indicate whether the foundation is a private operating foundation described in section ☐ 4942(j)(3) or ☐ 4942(j)(5)

Part XV Supplementary Information (continued)

3 Grants and Contributions Paid During the Year or Approved for Future Payment				
Recipient Name and address (home or business)	If recipient is an individual, show any relationship to any foundation manager or substantial contributor	Foundation status of recipient	Purpose of grant or contribution	Amount
a Paid during the year				
FINANCIAL AID AND EDUCATIONAL SEMINARS *	NONE	N/A	GENERAL ASSISTANCE	2,916,542.
SCHOLARSHIP GRANTS *	NONE	N/A	EDUCATIONAL ASSISTANCE	5,166,325.
* THIS CONFIDENTIAL INFORMATION IS NOT INCLUDED IN OUR RETURN. THIS INFORMATION IS AVAILABLE AT THE TAXPAYER'S OFFICE.				
Total				▶ 3a 8,082,867.
b Approved for future payment				
NONE				
Total				▶ 3b 0.

Part XVII

Information Regarding Transfers To and Transactions and Relationships With Noncharitable Exempt Organizations

- | | | Yes | No |
|----------|--|-----|----|
| 1 | Did the organization directly or indirectly engage in any of the following with any other organization described in section 501(c) of the Code (other than section 501(c)(3) organizations) or in section 527, relating to political organizations? | | |
| a | Transfers from the reporting foundation to a noncharitable exempt organization of: | | |
| | (1) Cash | | X |
| | (2) Other assets | | X |
| b | Other transactions: | | |
| | (1) Sales of assets to a noncharitable exempt organization | | X |
| | (2) Purchases of assets from a noncharitable exempt organization | | X |
| | (3) Rental of facilities, equipment, or other assets | | X |
| | (4) Reimbursement arrangements | | X |
| | (5) Loans or loan guarantees | | X |
| | (6) Performance of services or membership or fundraising solicitations | | X |
| c | Sharing of facilities, equipment, mailing lists, other assets, or paid employees | | X |
| d | If the answer to any of the above is "Yes," complete the following schedule. Column (b) should always show the fair market value of the goods, other assets, or services given by the reporting foundation. If the foundation received less than fair market value in any transaction or sharing arrangement, show in column (d) the value of the goods, other assets, or services received. | | |

[illegible]

- 2a** Is the foundation directly or indirectly affiliated with, or related to, one or more tax-exempt organizations described in section 501(c) of the Code (other than section 501(c)(3)) or in section 527? ☐ Yes ☒ No
- b** If "Yes," complete the following schedule.

(a) Name of organization	(b) Type of organization	(c) Description of relationship
N/A		

**Sign
Here**

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete. Declaration of preparer (other than taxpayer or fiduciary) is based on all information of which preparer has any knowledge.

Signature of officer or trustee

8/12/2011
Date

Treasurer

Print/Type preparer's name

Preparer's signature

Date

Check ☐ if self-employed	PTIN
--	------

**Paid
Preparer
Use Only**

KIMBERLY HAUMANN

KIMBERLY HAUMANN

08/11/11

Firm's name ► **BLACKMAN KALLICK, LLP**

Firm's address ► 10 S. RIVERSIDE PLAZA, 9TH FLOOR
CHICAGO, IL 60606

Firm's EIN ▶

Phone no. (312) 207-1040

Form **990-PF** (2010)

Schedule B(Form 990, 990-EZ,
or 990-PF)Department of the Treasury
Internal Revenue Service**Schedule of Contributors**

▶ Attach to Form 990, 990-EZ, or 990-PF.

OMB No 1545-0047

2010

Name of the organization

CLARA ABBOTT FOUNDATION

Employer identification number

36-6069632

Organization type (check one)

Filers of:

Section:

Form 990 or 990-EZ

☐ 501(c)() (enter number) organization☐ 4947(a)(1) nonexempt charitable trust **not** treated as a private foundation☐ 527 political organization

Form 990-PF

☒ 501(c)(3) exempt private foundation☐ 4947(a)(1) nonexempt charitable trust treated as a private foundation☐ 501(c)(3) taxable private foundationCheck if your organization is covered by the **General Rule** or a **Special Rule**.**Note.** Only a section 501(c)(7), (8), or (10) organization can check boxes for both the General Rule and a Special Rule. See instructions**General Rule**

- ☒ For an organization filing Form 990, 990-EZ, or 990-PF that received, during the year, \$5,000 or more (in money or property) from any one contributor. Complete Parts I and II.

Special Rules

- ☐ For a section 501(c)(3) organization filing Form 990 or 990-EZ that met the 33 1/3% support test of the regulations under sections 509(a)(1) and 170(b)(1)(A)(vi), and received from any one contributor, during the year, a contribution of the greater of (1) \$5,000 or (2) 2% of the amount on (i) Form 990, Part VIII, line 1h or (ii) Form 990-EZ, line 1. Complete Parts I and II
- ☐ For a section 501(c)(7), (8), or (10) organization filing Form 990 or 990-EZ that received from any one contributor, during the year, aggregate contributions of more than \$1,000 for use *exclusively* for religious, charitable, scientific, literary, or educational purposes, or the prevention of cruelty to children or animals. Complete Parts I, II, and III
- ☐ For a section 501(c)(7), (8), or (10) organization filing Form 990 or 990-EZ that received from any one contributor, during the year, contributions for use *exclusively* for religious, charitable, etc., purposes, but these contributions did not aggregate to more than \$1,000. If this box is checked, enter here the total contributions that were received during the year for an *exclusively* religious, charitable, etc., purpose. Do not complete any of the parts unless the **General Rule** applies to this organization because it received nonexclusively religious, charitable, etc., contributions of \$5,000 or more during the year ▶ \$ _____

Caution. An organization that is not covered by the General Rule and/or the Special Rules does not file Schedule B (Form 990, 990-EZ, or 990-PF), but it **must** answer "No" on Part IV, line 2 of its Form 990, or check the box on line H of its Form 990-EZ, or on line 2 of its Form 990-PF, to certify that it does not meet the filing requirements of Schedule B (Form 990, 990-EZ, or 990-PF)

LHA For Paperwork Reduction Act Notice, see the Instructions for Form 990, 990-EZ, or 990-PF. Schedule B (Form 990, 990-EZ, or 990-PF) (2010)

Name of organization

Employer identification number

CLARA ABBOTT FOUNDATION

36-6069632

Part I Contributors (see instructions)

(a) No.	(b) Name, address, and ZIP + 4	(c) Aggregate contributions	(d) Type of contribution
1	MARIE E. WILKINSON 1415 N. DEARBORN, UNIT 24B CHICAGO, IL 60610	\$ 49,563.	Person ☐ Payroll ☐ Noncash ☒ (Complete Part II if there is a noncash contribution)
2	SUZANNE PAVLUS 1211 SPRUCE COURT LIBERTYVILLE, IL 60048	\$ 15,000.	Person ☒ Payroll ☐ Noncash ☐ (Complete Part II if there is a noncash contribution)
3	THE JAMES VINCENT FOUNDATION 7 AUDUBON RD WESTON, MA 02493	\$ 5,000.	Person ☒ Payroll ☐ Noncash ☐ (Complete Part II if there is a noncash contribution)
			Person ☐ Payroll ☐ Noncash ☐ (Complete Part II if there is a noncash contribution)
			Person ☐ Payroll ☐ Noncash ☐ (Complete Part II if there is a noncash contribution)
			Person ☐ Payroll ☐ Noncash ☐ (Complete Part II if there is a noncash contribution)

Employer identification number

36-6069632

[illegible]

Name of organization

Employer identification number

CLARA ABBOTT FOUNDATION**36-6069632**

Part III Exclusively religious, charitable, etc., individual contributions to section 501(c)(7), (8), or (10) organizations aggregating more than \$1,000 for the year. Complete columns (a) through (e) and the following line entry. For organizations completing Part III, enter the total of exclusively religious, charitable, etc., contributions of \$1,000 or less for the year. (Enter this information once. See instructions.) ▶ \$

(a) No. from Part I	(b) Purpose of gift	(c) Use of gift	(d) Description of how gift is held
	(e) Transfer of gift		
	Transferee's name, address, and ZIP + 4		Relationship of transferor to transferee
	(e) Transfer of gift		
	Transferee's name, address, and ZIP + 4		Relationship of transferor to transferee
	(e) Transfer of gift		
	Transferee's name, address, and ZIP + 4		Relationship of transferor to transferee
	(e) Transfer of gift		
	Transferee's name, address, and ZIP + 4		Relationship of transferor to transferee
	(e) Transfer of gift		
	Transferee's name, address, and ZIP + 4		Relationship of transferor to transferee

CLARA ABBOTT FOUNDATION

Part IV Capital Gains and Losses for Tax on Investment Income

(a) List and describe the kind(s) of property sold, e.g., real estate, 2-story brick warehouse; or common stock, 200 shs. MLC Co.	(b) How acquired P - Purchase D - Donation	(c) Date acquired (mo., day, yr.)	(d) Date sold (mo., day, yr.)
1a RUSSEL 1000	P	VARIOUS	VARIOUS
b EAFE EQUITY INDEX	P	VARIOUS	VARIOUS
c LEHMAN	P	VARIOUS	VARIOUS
d NORTHERN BOND INDEX FUND	P	VARIOUS	VARIOUS
e RUSSELL 1000 NL	P	VARIOUS	VARIOUS
f SMALL CAP INDEX COST	P	VARIOUS	VARIOUS
g ACWI INDEX	P	VARIOUS	VARIOUS
h COMMONFUND	P	VARIOUS	VARIOUS
i MAA	P	VARIOUS	VARIOUS
j			
k			
l			
m			
n			
o			

(e) Gross sales price	(f) Depreciation allowed (or allowable)	(g) Cost or other basis plus expense of sale	(h) Gain or (loss) (e) plus (f) minus (g)
a 2,365,674.		2,409,496.	<43,822.>
b 1,441,991.		1,153,413.	288,578.
c 2,964,883.		2,772,884.	191,999.
d 50,140,026.		47,759,584.	2,380,442.
e 91,363,141.		76,744,796.	14,618,345.
f 9,877,039.		8,135,101.	1,741,938.
g 25,229,953.		22,453,566.	2,776,387.
h 668,747.		959,069.	<290,322.>
i 33,028.			33,028.
j			
k			
l			
m			
n			
o			

Complete only for assets showing gain in column (h) and owned by the foundation on 12/31/69			(l) Losses (from col. (h)) Gains (excess of col. (h) gain over col. (k), but not less than "-0-")
(i) F.M.V. as of 12/31/69	(j) Adjusted basis as of 12/31/69	(k) Excess of col. (i) over col. (j), if any	
a			<43,822.>
b			288,578.
c			191,999.
d			2,380,442.
e			14,618,345.
f			1,741,938.
g			2,776,387.
h			<290,322.>
i			33,028.
j			
k			
l			
m			
n			
o			

2 Capital gain net income or (net capital loss) { If gain, also enter in Part I, line 7 If (loss), enter "-0-" in Part I, line 7 }	2	21,696,573.
3 Net short-term capital gain or (loss) as defined in sections 1222(5) and (6): If gain, also enter in Part I, line 8, column (c). If (loss), enter "-0-" in Part I, line 8 }	3	N/A

FORM 990-PF		DIVIDENDS AND INTEREST FROM SECURITIES		STATEMENT	1
SOURCE	GROSS AMOUNT	CAPITAL GAINS DIVIDENDS	COLUMN (A) AMOUNT		
DIVIDEND INCOME	1,355,228.	0.	1,355,228.		
INTEREST INCOME	3,820,407.	0.	3,820,407.		
TOTAL TO FM 990-PF, PART I, LN 4	5,175,635.	0.	5,175,635.		

FORM 990-PF		LEGAL FEES		STATEMENT	2
DESCRIPTION	(A) EXPENSES PER BOOKS	(B) NET INVEST- MENT INCOME	(C) ADJUSTED NET INCOME	(D) CHARITABLE PURPOSES	
LEGAL EXPENSES	4,645.	0.		0.	
TO FM 990-PF, PG 1, LN 16A	4,645.	0.		0.	

FORM 990-PF		ACCOUNTING FEES		STATEMENT	3
DESCRIPTION	(A) EXPENSES PER BOOKS	(B) NET INVEST- MENT INCOME	(C) ADJUSTED NET INCOME	(D) CHARITABLE PURPOSES	
AUDIT FEE	35,500.	0.		0.	
TO FORM 990-PF, PG 1, LN 16B	35,500.	0.		0.	

FORM 990-PF		OTHER PROFESSIONAL FEES		STATEMENT	4
DESCRIPTION	(A) EXPENSES PER BOOKS	(B) NET INVEST- MENT INCOME	(C) ADJUSTED NET INCOME	(D) CHARITABLE PURPOSES	
PORTFOLIO MANAGERS FEE	129,855.	129,855.		0.	
TO FORM 990-PF, PG 1, LN 16C	129,855.	129,855.		0.	

FORM 990-PF	TAXES			STATEMENT	5
DESCRIPTION	(A) EXPENSES PER BOOKS	(B) NET INVEST- MENT INCOME	(C) ADJUSTED NET INCOME	(D) CHARITABLE PURPOSES	
FEDERAL INCOME TAXES	46,000.	0.		0.	
TO FORM 990-PF, PG 1, LN 18	46,000.	0.		0.	

FORM 990-PF	OTHER EXPENSES			STATEMENT	6
DESCRIPTION	(A) EXPENSES PER BOOKS	(B) NET INVEST- MENT INCOME	(C) ADJUSTED NET INCOME	(D) CHARITABLE PURPOSES	
CORP ADMIN SERVICE DEPT	24,483.	0.		24,483.	
MAINTENANCE/REARRANGEMENT	11,642.	0.		11,642.	
COMMUNICATION CHARGES	8,971.	0.		8,971.	
BANK CHARGES	42,703.	0.		42,703.	
MISCELLANEOUS EXPENSE	48,854.	0.		49,233.	
CASP DEPT EXPENSES	493,509.	0.		493,509.	
DFAP DEPT EXPENSES	688,531.	0.		688,531.	
IFAP DEPT EXPENSES	474,118.	0.		474,118.	
MARKETING DEPT EXPENSES	362,026.	0.		362,026.	
IS DEPT EXPENSES	263,501.	0.		263,501.	
FIN-MIS PRODUCTION & MAINTENANCE	39,469.	0.		39,469.	
FIXED CHARGES EXPENSE	81,418.	0.		81,418.	
CAFE EXPENSES	287,499.	0.		287,499.	
GLOBAL OUTREACH	173,985.	0.		173,985.	
OFFICE SUPPLIES	15,435.	0.		15,435.	
OUTSIDE SERVICES	55,715.	0.		0.	
TO FORM 990-PF, PG 1, LN 23	3,071,859.	0.		3,016,523.	

FORM 990-PF	CORPORATE STOCK		STATEMENT	7
DESCRIPTION	BOOK VALUE	FAIR MARKET VALUE		
ABBOTT STOCK	56,410.	37,749,056.		
CAPITAL PRESERVATION FUND	295,385.	295,385.		
LEHMAN AGGREGATE	0.	0.		
EAFE EQUITY	0.	0.		
RUSSELL 1000	0.	0.		

RUSSELL 2000	0.	0.
NOBOX NL	0.	0.
RUSSELL 1000 NL	0.	0.
SMALL CAP INDEX COST	0.	0.
ACWI INDEX	0.	0.
COMMONFUND	171,182,303.	176,519,660.
TOTAL TO FORM 990-PF, PART II, LINE 10B	171,534,098.	214,564,101.

FORM 990-PF	PART VIII - LIST OF OFFICERS, DIRECTORS TRUSTEES AND FOUNDATION MANAGERS	STATEMENT	8
-------------	---	-----------	---

NAME AND ADDRESS	TITLE AND AVRG HRS/WK	COMPEN- SATION	EMPLOYEE BEN PLAN CONTRIB	EXPENSE ACCOUNT
CATHY BABINGTON 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
BILL CHASE 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
JAIME CONTRERAS 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
CHARLES FOLTZ 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
STAN FLOOD 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
STEPHEN FUSSELL 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
JOSE IBANEZ 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
ELAINE LEAVENWORTH 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.

GREG LINDER 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
JOHN LUSSEN 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
STAFFORD O'KELLY 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
DAVE OLSON 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
LAURA SCHUMACHER 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
MARCIA THOMAS 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	SECRETARY 1.00	0.	0.	0.
MIKE WARMUTH 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	PRESIDENT 1.00	0.	0.	0.
GUY WIEBKING 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
GRICE WILLIAMS 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
DIANE WINNARD 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	DIRECTOR 1.00	0.	0.	0.
SHEILA RIVERA-FATHALLAH(END 10/10) 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	TREASURER 40.00	0.	0.	0.
KINNAVY, REBECCA (BEG 11/10) 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	TREASURER 40.00	0.	0.	0.
CHRISTY WISTAR 1505 WHITE OAK DRIVE WAUKEGAN, IL 60085	VICE-PRESIDENT 40.00	0.	0.	0.

CLARA ABBOTT FOUNDATION

36-6069632

WILLIAM PREECE
1505 WHITE OAK DRIVE
WAUKEGAN, IL 60085

DIRECTOR

1.00

0.

0.

0.

ABBOTT LABORATORIES *

0.00

374,525.

0.

0.

*PURSUANT TO IRS ANNOUNCEMENT
2001-33

0.00

0.

0.

0.

TOTALS INCLUDED ON 990-PF, PAGE 6, PART VIII

374,525.

0.

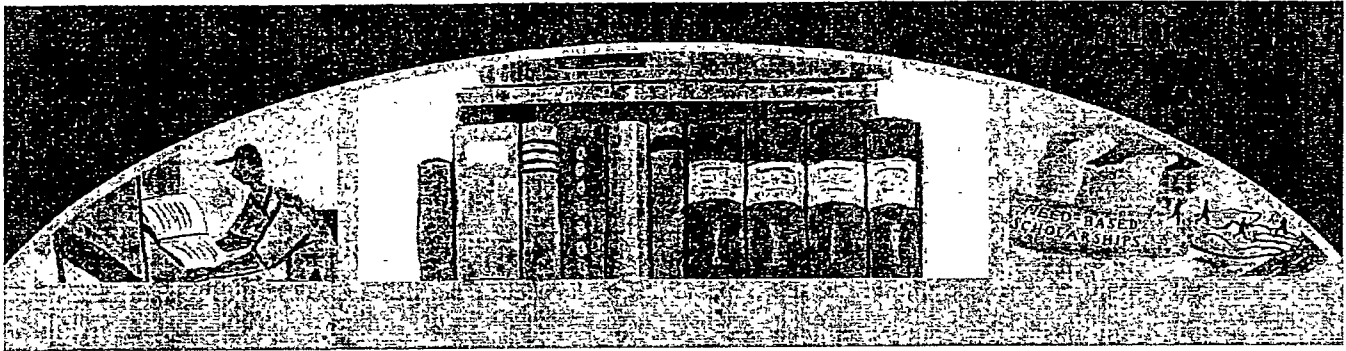
0.

FORM 990-PF	CASH DEEMED CHARITABLE EXPLANATION STATEMENT	STATEMENT	9
	PART X, LINE 4		

PART X - LINE 4 MINIMUM INVESTMENT RETURN THE CLARA ABBOTT FOUNDATION
CHOOSES TO USE THE AMOUNT OF ADMINISTRATIVE EXPENSES AND
DISBURSEMENTS, AS SHOWN IN PART I LINE 26D OF THE RETURN, AS THE
EXCLUDED CASH BALANCE AMOUNT OF THE MINIMUM INVESTMENT RETURN DUE TO
THE HIGH EXPENSES AND DISTRIBUTIONS.

The Clara Abbott Foundation
2010 Fixed Assets Summary Schedule

<u>Type</u>	<u>Fixed Asset</u>		<u>2010 Adjustments</u>	<u>2010 Disposals</u>	<u>2010 Additions</u>	<u>Fixed Asset</u>	
	<u>Balance 12-31-09</u>	<u>PY</u>				<u>Balance 12-31-10</u>	
TOTALS	2,426,154.19		0.00	(1,863,183.65)	6,694.94	569,665.48	
12-31-10 Balance per GL Accounts 120099 & 120299							
						569,665.48	
12-31-10 Balance per Attached Detail Schedule							
						569,665.48	
Variance: a)							0.00
TOTAL A/D	(2,260,855.69)		0.03	1,863,183.65	(58,715.50)	(456,387.51)	
NBV	165,298.50	Foots				113,277.97	



2010 Clara Abbott Scholarship Program Application

Eligibility Guidelines

Abbott employees/retirees and their student must meet the following eligibility requirements:

Employee/Retiree

- An employee must be employed by Abbott or be an Abbott retiree. Abbott retirees are defined as an employee at least 50 years of age with at least 10 years of service. Former employees that do not meet this definition are not eligible.
- Contract employees are not eligible
- An employee must have a minimum of one year of service as of February 15, 2010
- An employee must be eligible to receive employee benefits
- An employee must be active as of the application deadline date

Student

- A student must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
- Stepchildren are eligible if they live in the same household with or are primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- A student must have graduated from secondary school and plan to attend or enroll in a post-secondary program at a university, trade or vocational school
- A student must be 24 years of age or younger as of February 15, 2010

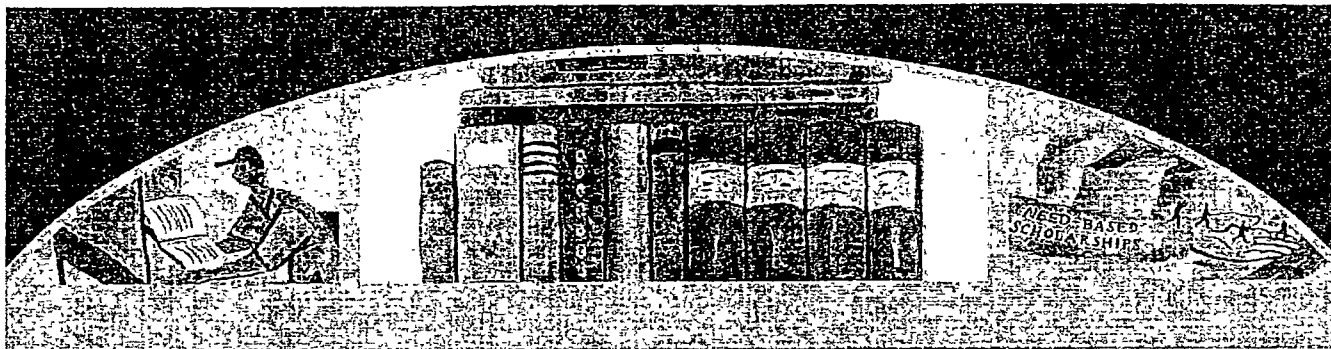
Application Instructions

1. Fully complete Section 1 through Section 4 of of this application. All questions must be answered.
2. Provide required documents as detailed in Section 5 of this application.
3. Provide required signatures in Section 6 of this application.
4. Return this application to your local Human Resources representative or Clara Abbott consultant by your local deadline date to be considered eligible. **Late applications will not be considered.**
5. **Your local application deadline date is _____.**

Next Steps

1. A Receipt Processing Form will be provided to you by Human Resources or your Clara Abbott consultant only if you received a Clara Abbott scholarship for the 2009 school year. If you receive a form, please complete it and return it with all applicable receipts for tuition, fees, books and supplies along with your scholarship application by your local deadline date. If you do not provide any receipts, **your scholarship application will not be considered.** This requirement does not apply to first-time applicants.
2. Scholarship award decisions will be communicated in May 2010.

Attention Applicant:
Please retain this page for your records.



Section 1: Abbott Employee Information

Employee Contact Information:

Last Name _____

First Name _____

Country _____

Work Location City _____

Work Phone Number _____

Home Address _____

City _____

Province _____ Postal Code _____

Home Phone Number _____

Email Address _____

Employment Information:

Birth Date _____
Day _____ Month _____ Year _____

Hire Date _____
Day _____ Month _____ Year _____

Termination Date _____
Day _____ Month _____ Year _____

Employment Status:

- ☐ Active Abbott Employee
- ☐ Retired Abbott Employee
- ☐ Contract/Temporary Employee
- ☐ Deceased Employee
- ☐ Employee on Extended Disability Do you, the employee, receive Abbott benefits? ☐ Yes ☐ No

Employee Relationship to Student:

What is the student's relationship to you, the Abbott employee?

- ☐ Natural Son/Daughter
- ☐ Step Son/Daughter
- ☐ Legally Adopted Son/Daughter (To be considered, please provide copy of official legal document showing relationship with application)
- ☐ Other (explain) _____

Do you, the Abbott employee, provide any type of financial support to the student?

- ☐ Yes ☐ No

Does the student live with you?

- ☐ Yes ☐ No

Employee Marital Status:

What is your current marital status?

☐ Single

☐ Married

Spouse's Last Name _____

Spouse's First Name _____

Is your spouse employed? ☐ Yes ☐ No

☐ Divorced or Legally Separated

Does the other natural parent of the student provide any type of financial support to the student?

- ☐ Yes ☐ No

☐ Widowed

Section 2: Family Income Information

Enter financial information in the currency of the country where the Abbott employee is being paid. Gross annual income is total income from all sources including, but not limited to salary, bonus and incentive pay, prior to any deductions.

Enter currency type used to complete the questions below (i.e. Euros, Pesos, Dollars, etc.) _____

Total gross annual income of Abbott employee (from most recent year completed) _____

Total gross annual income of Abbott retiree (list total pension or other income amount from most recent year completed) _____

Total gross annual income of student's other natural parent (from most recent year completed) _____

Total gross annual income of student's step parent married to Abbott employee (from most recent year completed) _____

Total gross annual income of student's step parent married to other natural parent (from most recent year completed) _____

Total gross annual income of widow/widower of Abbott employee (from most recent year completed) _____

List dependents living in the same house as the Abbott employee/retiree and primarily financially supported by the Abbott employee/retiree. Do not include the student applicant or spouse.

Name	Age	Relationship to Employee	Dependent lives with Abbott employee/retiree <u>and</u> is primarily financially supported by the Abbott employee/retiree	
_____	_____	_____	☐ Yes	☐ No
_____	_____	_____	☐ Yes	☐ No
_____	_____	_____	☐ Yes	☐ No
_____	_____	_____	☐ Yes	☐ No
_____	_____	_____	☐ Yes	☐ No

Section 3: Student Information

C9 _____

Student's Clara Abbott ID Number (First-time applicants leave blank)

Last Name _____

First Name _____

Middle Name _____

Phone Number _____

Email Address _____

Date of Birth _____

Day

Month

Year

Are you, the student, currently married?

☐ Yes ☐ No

What is the highest level of education your father received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

What is the highest level of education your mother received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

Are your natural parents married to one another?

☐ Yes ☐ No

Will you, the student, be a graduate of secondary/high school, prior to the start of the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Are you, the student, enrolled in or planning to attend a post-secondary institution in the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Have you, the student, graduated with your first post-secondary degree from a university?

☐ Yes ☐ No

Section 4: School Information

Full Name of School Student Plans to Attend

This must be the complete official name of the post-secondary school

Campus Location (City)

School Country

Student's Expected Date of Graduation

With a First Post-Secondary Degree

From a University

Month

Year

Estimated Total Annual School Costs

Enter amounts in the currency of the country where the student is studying. Do not enter amounts in U.S. currency unless your school's local currency is U.S. dollars.

School Costs

1 Enter Currency Type used to complete the questions below (i.e. Euros, Pesos, etc.):

2 Enter estimated total annual tuition.

Tuition fee: A fee that is to pay for the actual education costs to attend a school (courses/classes). This fee is typically much higher than the registration fee. Some countries do provide free tuition to students.

3 Enter estimated total registration fees:

Registration fee: A fee associated with the administrative costs for the school to enroll a student. This fee is typically much lower than the tuition fee.

4 Enter estimated total annual book fees:

5 Enter estimated total annual laboratory fees:

6 Enter estimated total annual supply fees:

7 Enter estimated annual other fees:

Fee (please describe):

Fee (please describe):

Subtotal (Please add lines 2 - 7b):

All Other Fees

1 Enter estimated total annual coaching/tutoring fees:

2 Enter estimated total annual room and board:

3 Enter estimated total annual transportation:

Section 5: Documentation Checklist

Your application will only be considered when you include the following documentation with your application.

- ☐ 1. **Copies of annual Abbott employee/retiree income statements** (including Abbott employment income, pension income, self-employment income, etc.) from most recent year completed. Please circle year and annual gross income amount on the document.
- ☐ 2. **Copies of annual income statements for all others that provide financial support to the student** from the most recent year completed. Please circle year and annual gross income amount on the document.
For those who cannot provide official documentation, please complete and sign a Certification of Undocumented Income form, available from your Human Resources representative or Clara Abbott consultant.
- ☐ 3. **Receipts from the prior scholarship year.** *This applies only to students who have received a scholarship from The Foundation in the prior year.* A Receipt Processing Form will be provided to you by your Human Resources representative or Clara Abbott consultant if you are required to provide receipts. Please complete and submit the Receipt Processing Form. On each receipt, please circle the following
 - School Name
 - Type of costs (tuition, fees, books and/or supplies)
 - School cost amounts
 - Date of payment

Section 6: Signatures (Required)

To the best of my knowledge, the information on this application is complete and correct. By signing this application, I grant permission to The Clara Abbott Foundation (The Foundation) to make all inquiries they deem necessary to verify the accuracy of the statements made on this application. By signing my name below, I am granting The Clara Abbott Foundation permission to contact the student's school for any additional information on the student. I will participate in The Clara Abbott Foundation surveys and other information gathering requests. I also grant The Foundation permission to fulfill my country's reporting requirements as requested. I understand that my personal data will be received by The Foundation in the U.S. and that the U.S. may not have laws that protect my privacy to the same extent as my country's laws. However, The Foundation will take all reasonable steps to protect my privacy.

The Foundation will not tolerate fraud, deceit or concealment with regard to the information on this application. If The Foundation determines that any such behaviors have occurred, it may deny any current or pending application, and may not provide future assistance. For Abbott employees, any such behavior is considered a violation of the Abbott Code of Business Conduct (the Code), and will be subject to the consequences as set out in the Code.

Information provided to The Foundation is kept confidential except as required by law. The Foundation may decline any request for assistance at its sole and entire discretion. Grants received from The Foundation may be considered taxable income to current and former employees. Tax requirements vary by country. Please ask a local tax professional to find out if you must report this grant as income.

As a condition of receiving an award, I agree to provide The Foundation with school cost receipts substantiating that the applicant did incur costs for tuition, fees, books or supplies for the upcoming school year. I understand that I will receive a form from The Foundation within 1 year of receiving a scholarship award and that it is my responsibility to provide receipts for the award amount listed by the deadline indicated on my form. Failure to provide receipts will result in my entire family becoming ineligible for Foundation services in the future.

By signing below, I agree with the statements above and confirm that I've completed the checklist in Section 5 of this application by attaching the requested documents. I have circled the appropriate dates and amounts on all supporting documents provided with this application.

Student Signature (Employee may sign for student)

Date

Abbott Employee/Retiree Signature (Required)

Date

For Human Resources/Clara Abbott Consultant Use Only

Please review the application and complete the checklist below prior to submitting to The Foundation

- ☐ 1. Employee is eligible per the guidelines listed below:
 - Must be employed by Abbott or be an eligible Abbott retiree
 - Must have a minimum of one year of Abbott service as of February 15, 2010
 - Must be eligible to receive employee benefits
 - Must be "active" or "retired" employment status as of February 15, 2010
- ☐ 2. Student is eligible per the guidelines listed below:
 - Must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
 - Must be age 24 or younger as of February 15, 2010
 - Must live in the same household with or be primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
 - Must plan to attend or be enrolled in a post-secondary institution such as a university, trade school or vocational school
- ☐ 3. Income information in Section 2 of the application is listed in local currency
- ☐ 4. Dependents listed in Section 2 of the application are living with and primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- ☐ 5. The post-secondary institution listed in Section 4 is eligible. Eligible institutions are defined as:
 - College (must qualify as post-secondary college)
 - University
 - Community College (must qualify as post-secondary college)
 - Vocational School
 - Trade School
 - Other Post-Secondary Institution
- ☐ 6. All school costs amounts listed in Section 4 are listed in the currency of the country where the student is studying
- ☐ 7. Employee has signed the application form in Section 6
- ☐ 8. All questions on the application are complete
- ☐ 9. Documents required in Section 5 of the application are included with the application
- ☐ 10. Make any necessary clarifications to the application prior to sending to The Foundation:
 - Contact the applicant to complete unanswered questions
 - Contact the applicant to obtain missing documentation



2010 Clara Abbott Scholarship Program Application

Eligibility Guidelines

Abbott employees/retirees and their student must meet the following eligibility requirements:

Employee/Retiree

- An employee must be employed by Abbott or be an Abbott retiree. Abbott retirees are defined as an employee at least 50 years of age with at least 10 years of service. Former employees that do not meet this definition are not eligible
- Contract employees are not eligible
- An employee must have a minimum of one year of service as of May 15, 2010
- An employee must be eligible to receive employee benefits
- An employee must be active as of May 15, 2010

Student

- A student must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
- Stepchildren are eligible if they live in the same household with or are primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- A student must have graduated from secondary school and plan to attend or enroll in a post-secondary program at a university, trade or vocational school
- A student must be 24 years of age or younger as of May 15, 2010

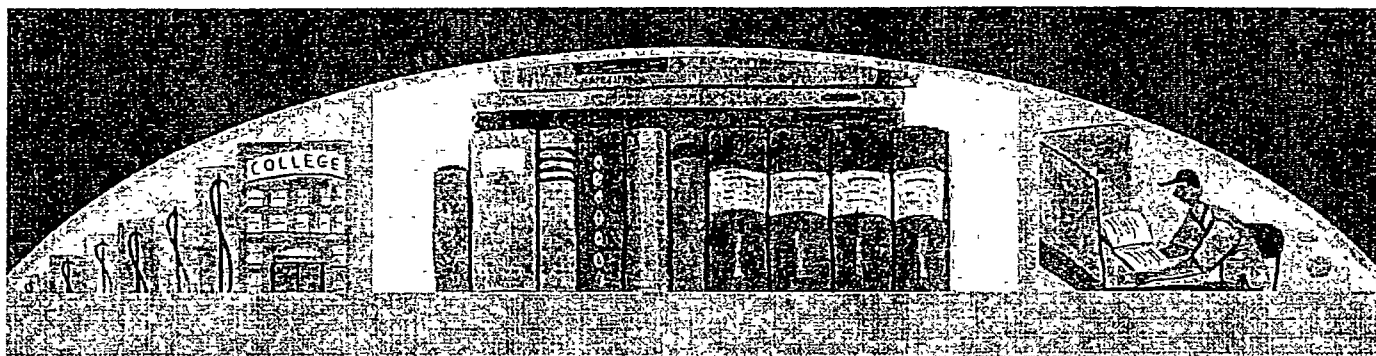
Application Instructions

1. Fully complete Section 1 through Section 4 of this application. All questions must be answered
2. Provide required documents as detailed in Section 5 of this application
3. Provide required signatures in Section 6 of this application.
4. Return this application to your local Human Resources representative or Clara Abbott consultant by your local deadline date to be considered eligible **Late applications will not be considered.**
5. Your local application deadline date is **APRIL 1, 2010.**

Next Steps

1. A Receipt Processing Form will be provided to you by Human Resources or your Clara Abbott consultant only if you received a Clara Abbott scholarship for the 2009 school year. If you receive a form, please complete it and return it with all applicable receipts for tuition, fees, books and supplies along with your scholarship application by your local deadline date. If you do not provide any receipts, **your scholarship application will not be considered.** This requirement does not apply to first-time applicants
2. Scholarship award decisions will be communicated in September 2010.

Attention Applicant:
Please retain this page for your records.



Section 1: Abbott Employee Information

Employee Contact Information:

Last Name: _____

First Name: _____

Country: _____

Work Location City: _____

Work Phone Number: _____

Home Address: _____

City: _____

Province: _____ Postal Code: _____

Home Phone Number: _____

Email Address: _____

Employment Information:

Birth Date: _____
Day Month Year

Hire Date: _____
Day Month Year

Termination Date: _____
Day Month Year

Employment Status:

- ☐ Active Abbott Employee
☐ Retired Abbott Employee
☐ Contract/Temporary Employee
☐ Deceased Employee
☐ Employee on Extended Disability. Do you, the employee, receive Abbott benefits? ☐ Yes ☐ No

Employee Relationship to Student:

What is the student's relationship to you, the Abbott employee?

- ☐ Natural Son/Daughter
☐ Step Son/Daughter
☐ Legally Adopted Son/Daughter (To be considered, please provide copy of official legal document showing relationship with application)
☐ Other (explain) _____

Do you, the Abbott employee, provide any type of financial support to the student?

☐ Yes ☐ No

Does the student live with you?

☐ Yes ☐ No

Employee Marital Status:

What is your current marital status?

☐ Single

☐ Married ☐ Common Law

Spouse's Last Name _____

Spouse's First Name _____

Is your spouse employed? ☐ Yes ☐ No

☐ Divorced or Legally Separated

Does the other natural parent of the student provide any type of financial support to the student?

☐ Yes ☐ No

☐ Widowed

Section 2: Family Income Information

Enter financial information in the currency of the country where the Abbott employee is being paid. Gross annual income is total income from all sources including, but not limited to salary, bonus and incentive pay, prior to any deductions.

Enter currency type used to complete the questions below (i.e. Euros, Pesos, Dollars, etc.)

Total gross annual income of Abbott employee (from most recent year completed)

Total gross annual income of Abbott retiree (list total pension or other income amount from most recent year completed)

Total gross annual income of student's other natural parent (from most recent year completed)

Total gross annual income of student's step parent married to Abbott employee (from most recent year completed)

Total gross annual income of student's step parent married to other natural parent (from most recent year completed)

Total gross annual income of widow/widower of Abbott employee (from most recent year completed)

List dependents living in the same house as the Abbott employee/retiree and primarily financially supported by the Abbott employee/retiree. Do not include the student applicant or spouse.

Name	Age	Relationship to Employee	Dependent lives with Abbott employee/retiree <u>and</u> is primarily financially supported by the Abbott employee/retiree
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No

Section 3: Student Information

C9

Student's Clara Abbott ID Number (First-time applicants leave blank)

Student SIN: _____
(social insurance number)

Last Name: _____

First Name: _____

Middle Name: _____

Phone Number: _____

Email Address: _____

Date of Birth: _____
Day Month Year

Are you, the student, currently married?

☐ Yes ☐ No

What is the highest level of education your father received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

What is the highest level of education your mother received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

Are your natural parents married to one another?

☐ Yes ☐ No

Will you, the student, be a graduate of secondary/high school, prior to the start of the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Are you, the student, enrolled in or planning to attend a post-secondary institution in the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Have you, the student, graduated with your first post-secondary degree from a university?

☐ Yes ☐ No

Section 4: School Information

Full Name of School Student Plans to Attend

This must be the complete official name of the post-secondary school _____

Campus Location (City) _____

School Country _____

Student's Expected Date of Graduation

With a First Post-Secondary Degree

From a University

Month

Year

Estimated Total Annual School Costs

Enter amounts in the currency of the country where the student is studying.

(Do not enter amounts in U.S. currency unless your school's local currency is U.S. dollars.)

School Costs

- | | | |
|----|---|-----------|
| 1 | Enter Currency Type used to complete the questions below (i.e. Cdn, Euros, etc.) | 1. _____ |
| 2 | Enter estimated total annual tuition
Tuition fee: A fee that is to pay for the actual education costs to attend a school (courses/classes). This fee is typically much higher than the registration fee. Some countries do provide free tuition to students. | 2. _____ |
| 3 | Enter estimated total registration fees
Registration fee: A fee associated with the administrative costs for the school to enroll a student. This fee is typically much lower than the tuition fee. | 3. _____ |
| 4. | Enter estimated total annual book fees | 4. _____ |
| 5 | Enter estimated total annual laboratory fees | 5. _____ |
| 6. | Enter estimated total annual supply fees | 6. _____ |
| 7. | Enter estimated annual other fees:
Fee (please describe): | 7a. _____ |
| | Fee (please describe): | 7b. _____ |

Subtotal (Please add lines 2 - 7b): _____

All Other Fees

- | | | |
|----|---|----------|
| 1 | Enter estimated total annual coaching/tutoring fees: | 1. _____ |
| 2 | Enter estimated total annual room and board | 2. _____ |
| 3. | Enter estimated total annual transportation. | 3. _____ |

Section 5: Documentation Checklist

Your application will only be considered when you include the following documentation with your application.

- ☐ 1. **Copies of annual Abbott employee/retiree income statements** (including Abbott employment income, pension income, self-employment income, etc) from most recent year completed Please circle year and annual gross income amount on the document.
- ☐ 2. **Copies of annual income statements for all others that provide financial support to the student** from the most recent year completed Please circle year and annual gross income amount on the document
For those who cannot provide official documentation, please complete and sign a Certification of Undocumented Income form, available from your Human Resources representative or Clara Abbott consultant
- ☐ 3. **Receipts from the prior scholarship year** *This applies only to students who have received a scholarship from The Foundation in the prior year.* A Receipt Processing Form will be provided to you by your Human Resources representative or Clara Abbott consultant if you are required to provide receipts Please complete and submit the Receipt Processing Form On each receipt, please circle the following:
 - School Name
 - Type of costs (tuition, fees, books and/or supplies)
 - School cost amounts
 - Date of payment

Section 6: Signatures (Required)

To the best of my knowledge, the information on this application is complete and correct By signing this application, I grant permission to The Clara Abbott Foundation (The Foundation) to make all inquiries they deem necessary to verify the accuracy of the statements made on this application. By signing my name below, I am granting The Clara Abbott Foundation permission to contact the student's school for any additional information on the student. I will participate in The Clara Abbott Foundation surveys and other information gathering requests. I also grant The Foundation permission to fulfill my country's reporting requirements as requested I understand that my personal data will be received by The Foundation in the U.S. and that the U.S. may not have laws that protect my privacy to the same extent as my country's laws However, The Foundation will take all reasonable steps to protect my privacy

The Foundation will not tolerate fraud, deceit or concealment with regard to the information on this application If The Foundation determines that any such behaviors have occurred, it may deny any current or pending application, and may not provide future assistance For Abbott employees, any such behavior is considered a violation of the Abbott Code of Business Conduct (the Code), and will be subject to the consequences as set out in the Code.

Information provided to The Foundation is kept confidential except as required by law The Foundation may decline any request for assistance at its sole and entire discretion Grants received from The Foundation may be considered taxable income to current and former employees. Tax requirements vary by country Please ask a local tax professional to find out if you must report this grant as income

As a condition of receiving an award, I agree to provide The Foundation with school cost receipts substantiating that the applicant did incur costs for tuition, fees, books or supplies for the upcoming school year I understand that I will receive a form from The Foundation within 1 year of receiving a scholarship award and that it is my responsibility to provide receipts for the award amount listed by the deadline indicated on my form Failure to provide receipts will result in my entire family becoming ineligible for Foundation services in the future. Further, it is my responsibility to notify The Foundation immediately if the applicant changes schools

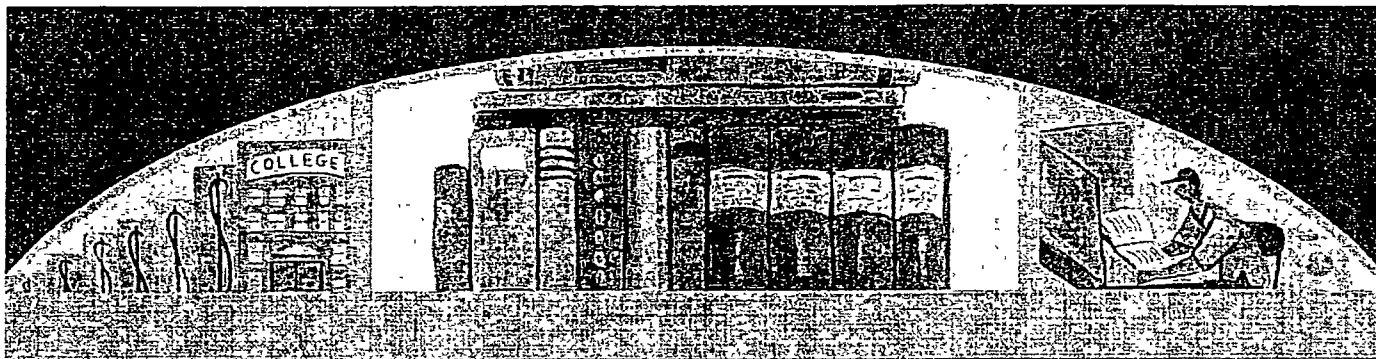
By signing below, I agree with the statements above and confirm that I've completed the checklist in Section 5 of this application by attaching the requested documents I have circled the appropriate dates and amounts on all supporting documents provided with this application

Student Signature (Employee may sign for student) Date (Day/Month/Year) Abbott Employee/Retiree Signature (Required) Date (Day/Month/Year)

For Human Resources/Clara Abbott Consultant Use Only

Please review the application and complete the checklist below prior to submitting to The Foundation

- ☐ 1. Employee is eligible per the guidelines listed below:
- Must be employed by Abbott or be an eligible Abbott retiree
 - Must have a minimum of one year of Abbott service as of May 15, 2010
 - Must be eligible to receive employee benefits
 - Must be "active" or "retired" employment status as of May 15, 2010
- ☐ 2. Student is eligible per the guidelines listed below:
- Must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
 - Must be age 24 or younger as of May 15, 2010
 - Must live in the same household with or be primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
 - Must plan to attend or be enrolled in a post-secondary institution such as a university, trade school or vocational school
- ☐ 3. Income information in Section 2 of the application is listed in local currency
- ☐ 4. Dependents listed in Section 2 of the application are living with and primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- ☐ 5. The post-secondary institution listed in Section 4 is eligible. Eligible institutions are defined as
- College (must qualify as post-secondary college)
 - University
 - Community College (must qualify as post-secondary college)
 - Vocational School
 - Trade School
 - Other Post-Secondary Institution
- ☐ 6. All school cost amounts listed in Section 4 are listed in the currency of the country where the student is studying
- ☐ 7. Employee has signed the application form in Section 6
- ☐ 8. All questions on the application are complete
- ☐ 9. Documents required in Section 5 of the application are included with the application
- ☐ 10. Make any necessary clarifications to the application prior to sending to The Foundation
- Contact the applicant to complete unanswered questions
 - Contact the applicant to obtain missing documentation



Antrag für das Clara-Abbott-Stipendienprogramm 2010

Abgabetermin: 31. März 2010

Richtlinien für die Teilnahme

Mitarbeiter und Pensionäre von Abbott und deren studierende Kinder müssen die folgenden Richtlinien für die Teilnahme einhalten:

Mitarbeiter/Pensionäre

- Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionär sein. Bei Abbott-Pensionären handelt es sich um Mitarbeiter, die mindestens 50 Jahre alt sind und mindestens 10 Jahre beim Unternehmen beschäftigt waren. Ehemalige Mitarbeiter, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind nicht anspruchsberechtigt
- Mitarbeiter mit befristeten Verträgen sind nicht anspruchsberechtigt
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr beschäftigt gewesen sein
- Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 aktiver Mitarbeiter sein

Studierende

- Bewerben können sich unterhaltsberechtigende Kinder von Abbott-Mitarbeitern oder -Pensionären
- Das Programm steht Stiefkindern offen, wenn diese im selben Haushalt leben oder der Abbott-Mitarbeiter oder -Pensionär hauptsächlich für deren Unterhalt verantwortlich ist
- Der Studierende muss eine weiterführende Schule abgeschlossen haben und die weitere Ausbildung an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben
- **Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein**

Hinweise zur Beantragung

1. Füllen Sie die Abschnitte 1 bis 4 dieses Antragsformulars vollständig aus Beantworten Sie alle Fragen.
2. Fügen Sie die in Abschnitt 5 in diesem Antrag genannten erforderlichen Unterlagen bei
3. Versehen Sie diesen Antrag in Abschnitt 6 mit den erforderlichen Unterschriften.
4. Senden Sie diesen Antrag bis zum lokalen Anmeldeschluss an den zuständigen Mitarbeiter Ihrer Personalabteilung vor Ort oder an den Clara-Abbott-Berater zurück **Anträge, die nach diesem Datum eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.**
5. Ihr lokaler Anmeldeschluss ist der **31. März 2010.**

Nächste Schritte

1. Die Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, allerdings nur dann, wenn Sie ein Clara-Abbott-Stipendium für das Studienjahr 2009 erhalten haben. Wenn Sie ein Formular bekommen, füllen Sie es bitte vollständig aus und schicken es zusammen mit allen dazugehörigen Belegen für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher und Materialien sowie Ihrem neuen Stipendienantrag bis zu Ihrem lokalen Anmeldeschluss zurück Sollten Sie keine Belege mitschicken, **wird Ihr Stipendienantrag nicht berücksichtigt.** Diese Bedingung gilt nicht für erstmalige Bewerber.
2. Die Entscheidung über die Stipendien wird im September 2010 bekannt gegeben

Hinweis an die Bewerber

Bitte bewahren Sie diese Seite für Ihre Unterlagen auf



Abschnitt 1: Angaben zum Abbott-Mitarbeiter

Mitarbeiterkontaktdaten:

Nachname: _____

Vorname: _____

Land: _____

Standort / Arbeitsort (Stadt): _____

Telefonnummer geschäftlich: _____

Anschrift privat: _____

Stadt: _____

Bundesland: _____ Postleitzahl: _____

Telefonnummer privat: _____

E-Mail-Adresse: _____

Informationen zur Beschäftigung:

Geburtsdatum: _____
Tag Monat Jahr

Einstellungsdatum: _____
Tag Monat Jahr

Beendigung des Arbeitsverhältnisses: _____
Tag Monat Jahr

Beschäftigungsstatus:

- ☐ Aktiver Abbott-Mitarbeiter
☐ Pensionierter Abbott-Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter mit befristetem Vertrag/Vorübergehend Beschäftigter
☐ Verstorbener Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter mit langfristiger Arbeitsunfähigkeit Erhalten Sie, der Mitarbeiter, betriebliche Leistungen von Abbott? ☐ Ja ☐ Nein

Beziehung des Mitarbeiters zum Studierenden: Familienstand des Mitarbeiters:

In welcher Beziehung steht der Studierende zu Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter?

- ☐ Leiblche/r Sohn/Tochter
☐ Stiefsohn/-tochter
☐ Gesetzlich adoptierte/r Sohn/Tochter (Um berücksichtigt werden zu können, fügen Sie bitte eine Kopie des offiziellen Dokumentes bei, das Ihre Beziehung zum Bewerber bestätigt)
☐ Sonstige (bitte erläutern): _____

Wird der Studierende in irgendeiner Form von Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter, finanziell unterstützt?

☐ Ja ☐ Nein

Wohnt der Studierende bei Ihnen?

☐ Ja ☐ Nein

Wie ist Ihr derzeitiger Familienstand?

☐ Ledig

☐ Verheiratet

Nachname des Ehepartners _____
 Vorname des Ehepartners _____
 Ist Ihr Ehepartner berufstätig? ☐ Ja ☐ Nein

☐ Geschieden oder rechtskräftig getrennt

Wird der Studierende in irgendeiner Form vom anderen leiblichen Elternteil finanziell unterstützt?
☐ Ja ☐ Nein

☐ Verwitwet

Abschnitt 2: Angaben zum Familieneinkommen

Machen Sie die finanziellen Angaben in der Währung des Landes, in dem der Abbott-Mitarbeiter sein Gehalt bezieht. Bruttoeinkommen bedeutet das Gesamteinkommen aus allen Bezugsquellen, einschließlich Gehalts-, Bonus- und Leistungszuzahlungen vor Abzug von Steuern oder sonstigen Abgaben.

Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (z. B. Euro, Pesos, Dollar _____
etc.)

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Pensionärs (geben Sie den gesamten Pensions- oder anderen Einkommensbetrag des zuletzt abgeschlossenen Jahres an) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des anderen leiblichen Elternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem Abbott-Mitarbeiter verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem anderen leiblichen Elternteil verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des/r Witwe/rs des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Bitte geben Sie sonstige Unterhaltsberechtigten an, die im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs leben oder für deren Unterhalt der Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär hauptsächlich verantwortlich ist. Schließen Sie hier den Studienbewerber oder Ehepartner nicht mit ein.

Name	Alter	Beziehung zum Mitarbeiter	Der Unterhaltsberechtigte lebt im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs und wird hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär finanziell unterstützt.
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 3: Angaben zum Studierenden

C9 _____

Nachname: _____

Vorname: _____

Zweiter Vorname: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Geburtsdatum: _____
Tag Monat Jahr

Ist der Studierende derzeit verheiratet?
☐ Ja ☐ Nein

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihres Vaters an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
- ☐ Abitur/Fachhochschulreife
- ☐ Weiterführender Schulabschluss
- ☐ Hochschulabschluss

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihrer Mutter an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
- ☐ Abitur/Fachhochschulreife
- ☐ Weiterführender Schulabschluss
- ☐ Hochschulabschluss

Sind Ihre leiblichen Eltern miteinander verheiratet?
☐ Ja ☐ Nein

Wird der Studierende vor dem Beginn des nächsten Schuljahres seinen Abschluss an einer weiterführenden Schule (z. B. Gymnasium) machen, der ihn zu einem Hochschulstudium berechtigt?
☐ Ja ☐ Nein

Ist der Studierende im kommenden Schuljahr an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule angemeldet oder strebt er eine Ausbildung an einer solchen an?
☐ Ja ☐ Nein

Hat der Studierende bereits einen Bildungsabschluss an einer Hochschule erworben, d. h. ein Studium beendet?
☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 4: Informationen zur Schule

Vollständige Bezeichnung der Schule / Hochschule, die der Studierende besuchen möchte

Bitte geben Sie den vollständigen offiziellen Namen der weiterführenden Bildungseinrichtung an

Standort der Schule / Hochschule (Stadt) _____

Land der Schule / Hochschule _____

**Voraussichtliches Ausbildungsende
des Bildungsabschlusses
an einer Hochschule / Universität**

Monat _____

Jahr _____

Geschätzte Gesamtschulkosten

Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Währung des Landes ein, in dem der Bewerber studiert. Geben Sie Beträge nur in US-Dollar an, wenn auch Ihre örtliche Währung an der Schule US-Dollar ist.

Studienkosten

- 1 Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (d h Euro, Pesos, etc) 1 _____
- 2 Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** für die jährlichen Studiengebühren an
Studiengebühr: Zu zahlende Gebühr für die tatsächliche Teilnahme am Studium.
(Kurse/Unterricht) Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich höher als die
Anmeldegebühr / der Semesterbeitrag In einigen Ländern werden keine Studiengebühren
berechnet 2 _____
- 3 Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Anmelde-/Einschreibgebühren /
Semesterbeitrag an 3 _____
Anmelde-/Einschreibgebühr: Eine Gebühr, die für den verwaltungstechnischen Aufwand
der Schule/Hochschule zur Anmeldung bzw. Einschreibung des Studierenden erhoben wird
Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich niedriger als die Studiengebühr.
- 4 Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Unterrichtsbücher an 4 _____
- 5 Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für die Nutzung von Laboren an 5 _____
- 6 Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Lernmaterialien an 6 _____
- 7 Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen Betrag für sonstige Gebühren an:
Gebühr (bitte erläutern) 7a _____
Gebühr (bitte erläutern) 7b _____

Zwischensumme (bitte Zeilen 2-7b addieren): _____

Sonstige Gebühren

- 1 Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Coaching/Tutoring an 1 _____
- 2 Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbetrag** der Unterkunfts- und
Verpflegungskosten an 2 _____
- 3 Geben Sie den voraussichtlichen **Jahresgesamtbetrag** für Verkehrsmittel an: 3 _____

Wenn im Text aus Gründen der besseren Lesbarkeit Sammelbegriffe wie "Mitarbeiter", "Student" u. a. verwendet werden, sind damit Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

Abschnitt 5: Dokumentationscheckliste

Ihr Antrag wird nur berücksichtigt, wenn Sie ihn zusammen mit den folgenden Unterlagen einreichen.

- ☐ 1 Kopie des jährlichen Einkommensnachweises des Abbott-Mitarbeiters / -Pensionärs (einschließlich Einkommen aus der Beschäftigung bei Abbott, Rentenbezügen und Einkommen aus selbstständiger Arbeit) des zuletzt abgeschlossenen Jahres. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
- ☐ 2. Kopien der jährlichen Einkommensnachweise für alle anderen Personen, die den Studierenden finanziell unterstützen, für das zuletzt abgeschlossene Jahr. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
Für Personen, für die Sie das Einkommen nicht mit offiziellen Dokumenten nachweisen können, füllen Sie bitte das Formular „Certification of Undocumented Income“ (Bescheinigung über nicht dokumentiertes Einkommen) aus, welches bei der Personalabteilung oder Ihrem Clara Abbott Berater erhältlich ist, und unterzeichnen Sie dieses
- ☐ 3 Belege aus einem vorherigen Stipendium. Dies betrifft nur Studierende, die bereits im vorigen Jahr ein Stipendium der Foundation erhalten haben. Ihr zuständiger Vertreter der Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, wenn Sie Belege vorlegen müssen. Bitte füllen Sie das Belegformular aus und reichen Sie es ein. Kreisen Sie auf jedem Beleg Folgendes ein:
 - Name der Schule
 - Art der Kosten (Schulgelder, Gebühren, Bücher und/oder Materialien)
 - Schulkostenbeträge
 - Datum der Zahlung

Abschnitt 6: Unterschriften (Obligatorisch)

Die in diesem Antrag gemachten Angaben sind nach meinem besten Wissen und Gewissen korrekt und vollständig. Durch die Unterzeichnung dieses Antrags gestatte ich der Clara Abbott Foundation (der Foundation), alle nötigen Informationen einzuholen, die sie für die Überprüfung der Korrektheit der Angaben in diesem Antrag für notwendig hält. Mit meiner Unterschrift gestatte ich der Clara Abbott Foundation, sich an die Schule/Hochschule des Studierenden zu wenden, um weitere Informationen über den Studierenden einzuholen. Ich werde an Umfragen und sonstigen Anfragen zum Zwecke der Informationssammlung seitens der Clara Abbott Foundation teilnehmen. Ich erteile der Foundation ebenfalls die Erlaubnis die Meldeanforderungen meines Landes wie verlangt zu erfüllen. Ich bin mir bewusst, dass meine persönlichen Daten an die Foundation in den USA weitergeleitet werden und dass die in den USA geltenden Gesetze eventuell nicht den gleichen Umfang an Datenschutz vorsehen wie die Gesetze meines Wohnlandes. Die Foundation wird jedoch alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um meine persönlichen Daten zu schützen.

Die Foundation duldet keinen Betrug, Täuschung oder Verschleierung im Hinblick auf die in diesem Antrag gemachten Angaben. Sollte die Foundation feststellen, dass ein solches Verhalten vorliegt, ist sie berechtigt, jegliche aktuellen oder ausstehenden Anträge abzulehnen, sowie in Zukunft keine weitere Forderung zu gewähren. Bei Mitarbeitern von Abbott wird ein solches Verhalten als ein Verstoß gegen die Abbott-Richtlinien zum Verhalten im Geschäftsleben (Code of Business Conduct) betrachtet und unterliegt den vorgesehenen Maßnahmen.

Die der Foundation überlassenen Informationen werden streng vertraulich behandelt, soweit es das Gesetz nicht anders fordert. Die Foundation ist berechtigt, Anträge auf Unterstützung nach eigenem Ermessen abzulehnen. Ein Stipendium der Foundation kann gegebenenfalls als steuerpflichtiges Einkommen derzeitiger und ehemaliger Mitarbeiter angesehen werden. Die steuerlichen Bedingungen sind von Land zu Land unterschiedlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Steuerberater, um festzustellen, ob dieses Stipendium als Einkommen angegeben werden muss.

Als Bedingung für den Erhalt eines Stipendiums stimme ich zu, der Foundation Belege über die Schulkosten zukommen zu lassen, um nachzuweisen, dass dem Bewerber für das kommende Schuljahr Kosten für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher oder Materialien entstanden sind. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich innerhalb eines Jahres nach Erhalt des Stipendiums ein Formular von der Foundation erhalten werde, und dass es in meiner Verantwortung liegt, Belege über den angegebenen Betrag bis zu dem auf meinem Formular genannten Abgabetermin einzureichen. Sollte ich die Belege nicht einreichen, wird meine gesamte Familie zukünftig keine Leistungen der Foundation mehr erhalten können. Weiterhin liegt es in meiner Verantwortung, die Foundation unverzüglich darüber zu informieren, wenn der Stipendien-Bewerber die Schule wechselt.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den oben genannten Angaben zustimme und die Checkliste in Abschnitt 5 dieses Antrags ausgefüllt und die erbetenen Unterlagen angefügt habe. Die jeweiligen Daten und Beträge habe ich auf den dazugehörigen Dokumenten, die ich mit diesem Antrag einreiche, eingekreist.

Unterschrift des Studierenden (oder
des Mitarbeiters im Auftrag des Studierenden)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

Unterschrift des Abbott-Mitarbeiters/Pensionärs
(obligatorisch)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

Nur für die Personalabteilung/den Clara-Abbott-Berater

Bitte überprüfen Sie den Antrag und haken Sie die Checkliste ab, bevor Sie den Antrag an die Foundation abschicken

- ☐ 1. Der Mitarbeiter ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt
 - Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionär sein
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr bei Abbott beschäftigt sein
 - Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 „aktiver Mitarbeiter“ oder „pensioniert“ sein

- ☐ 2. Der Studierende ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt:
 - Der Studierende muss ein unterhaltsberechtigtes Kind eines Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs sein
 - Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein
 - Der Studierende muss im selben Haushalt leben oder hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter oder Abbott-Pensionär unterstützt werden
 - Der Studierende muss an einer weiterführenden Schule (z. B. Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule) eingeschrieben sein oder die weitere Ausbildung an einer Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben

- ☐ 3. Die Angaben zum Einkommen in Abschnitt 2 des Antrags sind in der Landeswährung

- ☐ 4. Die in Abschnitt 2 des Antrags angegebenen Unterhaltsberechtigten leben im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs und werden hauptsächlich von diesem unterstützt

- ☐ 5. Die in Abschnitt 4 genannten weiterführende Schule ist berechtigt. Berechtigte Schulen sind wie folgt definiert:
 - Hochschule (muss als weiterführende Hochschule bezeichnet werden können)
 - Universität
 - Berufsfachschule
 - Fachhochschule
 - Andere weiterführende Schule

- ☐ 6. Alle in Abschnitt 4 angegebenen Schulkosten sind in der Landeswährung des Landes angegeben, in dem der Bewerber studiert

- ☐ 7. Der Mitarbeiter hat diesen Antrag in Abschnitt 6 unterschrieben

- ☐ 8. Alle Fragen in diesem Antrag sind vollständig beantwortet

- ☐ 9. Die in Abschnitt 5 des Antrags geforderten Dokumente sind dem Antrag beigelegt

- ☐ 10. Stellen Sie alles Nötige klar, bevor Sie den Antrag bei der Foundation einreichen:
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um unbeantwortete Fragen zu vervollständigen
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um fehlende Dokumente einzuholen



Demande d'inscription au programme de bourses d'études 2010 de la Fondation Clara Abbott

Critères d'admissibilité

Tous les employés et retraités d'Abbott et leurs étudiants doivent remplir les critères d'admissibilité suivants :

Employé/Retraité

- L'employé doit être un salarié ou un retraité d'Abbott. Les retraités d'Abbott doivent être âgés d'au moins 50 ans et avoir travaillé au moins 10 ans chez Abbott.
- Les anciens employés qui ne correspondent pas à cette définition ne sont pas admissibles.
- Les employés sous contrat ne sont pas admissibles.
- L'employé doit compter au moins une année d'ancienneté au 15 mai 2010.
- L'employé doit être admissible aux avantages sociaux.
- L'employé doit être au service actif au 15 mai 2010.

Étudiant

- L'étudiant doit être un enfant à la charge d'un employé ou d'un retraité d'Abbott.
- Les beaux-fils et belles-filles par remariage sont admissibles s'ils vivent chez l'employé ou le retraité d'Abbott ou si ce dernier est leur principale source de soutien financier.
- L'étudiant doit être diplômé d'une école secondaire et doit prévoir s'inscrire à un programme d'études postsecondaires dispensé par une université, une école de métiers ou un centre de formation professionnelle.
- L'étudiant ne doit pas avoir plus de 24 ans au 15 mai 2010.

Instructions relatives à la demande

1. Veuillez remplir au complet les étapes 1 à 4 du présent formulaire, en répondant à toutes les questions.
2. Fournissez les documents requis indiqués à l'étape 5 du présent formulaire.
3. Obtenez les signatures requises à l'étape 6 du présent formulaire.
4. Pour être considéré comme admissible, envoyez le présent formulaire et les documents justificatifs à votre représentant des Ressources humaines avant la date limite de demande d'inscription en vigueur dans la filiale. **Les demandes reçues en retard ne seront pas examinées.**
5. Votre date limite de demande d'inscription est le _____.

Prochaines étapes

1. Les Ressources humaines ou votre représentant de la Fondation Clara Abbott vous fourniront un formulaire de traitement des reçus seulement si vous avez obtenu une bourse pour l'année scolaire 2009. Si vous recevez un formulaire, veuillez le remplir et le retourner avec tous vos reçus admissibles pour les frais de scolarité, les autres frais connexes, les livres et les fournitures scolaires, ainsi que votre demande d'inscription au programme de bourses avant la date limite. Si vous ne fournissez aucun reçu, **vos demandes ne seront pas examinées**. Cette exigence ne s'applique pas à ceux qui présentent une demande pour la première fois.
2. Les décisions relatives à l'octroi des bourses seront communiquées en septembre 2010.

A l'attention du demandeur :
Veuillez conserver cette page pour vos dossiers.



Section 1 : Information sur l'employé d'Abbott

Coordonnées de l'employé :

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Pays : _____

Lieu de travail (ville) : _____

N° de téléphone au travail : _____

Adresse domiciliaire : _____

Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

N° de téléphone au domicile : _____

Courriel : _____

Renseignements sur l'emploi :

Date de naissance :

Jour Mois Année

Date d'embauche :

Jour Mois Année

Date de cessation d'emploi :

Jour Mois Année

Statut de l'employé :

- ☐ Employé actif d'Abbott
☐ Employé retraité d'Abbott
☐ Contractuel / Temporaire
☐ Employé décédé
☐ Employé qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée.

Avez-vous droit aux avantages sociaux d'Abbott?

☐ Oui ☐ Non

Lien entre l'étudiant et l'employé :

Quel est le lien entre l'étudiant et vous?

- ☐ Enfant naturel
☐ Beau-fils/belle-fille
☐ Enfant légalement adopté (Pour que la candidature soit examinée, veuillez fournir avec la demande d'inscription une copie du document legal officiel attestant du lien avec l'employé)
☐ Autre (expliquez) : _____

Est-ce que vous apportez un soutien financier à l'étudiant?

☐ Oui ☐ Non

L'étudiant vit-il avec vous?

☐ Oui ☐ Non

Statut matrimonial de l'employé :

Quel est votre statut matrimonial actuel?

☐ Célibataire

☐ Marié

Nom de famille du conjoint _____

Prénom du conjoint _____

Le conjoint a-t-il un emploi? ☐ Oui ☐ Non

☐ Divorcé ou séparé légalement

L'autre parent naturel de l'étudiant lui fournit-il un soutien financier quelconque?

☐ Oui ☐ Non

☐ Veuf

Section 2 : Information sur le revenu familial

Entrez les renseignements financiers dans la devise du pays où l'employé d'Abbott reçoit son salaire. Le revenu brut est le revenu total, avant déductions, provenant de toutes les sources comprenant, sans s'y limiter, le salaire et les primes, dont les primes d'encouragement.

Indiquez la devise utilisée pour répondre aux questions ci-dessous (p ex , euros, pesos, dollars, etc)

Revenu annuel brut total de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du retraité d'Abbott (rente de retraite ou autre source de revenu de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total de l'autre parent naturel de l'étudiant (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du nouveau conjoint de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée))

Revenu annuel brut total du nouveau conjoint de l'autre parent naturel de l'étudiant (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du veuf ou de la veuve de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée)

Énumérez les personnes à charge qui vivent au même domicile que l'employé/retraité d'Abbott et dont ce dernier est le principal soutien financier. N'incluez pas l'étudiant qui fait la demande de bourse ni le conjoint.

Nom	Âge	Lien avec l'employé	La personne a charge vit avec l'employé/retraité d'Abbott et ce dernier est son principal soutien financier
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non

Section 3 : Information sur l'étudiant

C9

N° d'étudiant(e) Clara Abbott (ne pas remplir si 1^{ère} application)

Nom : _____

Prénom : _____

Deuxième prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Date de naissance : _____
Jour Mois Année

Êtes-vous marié?

☐ Oui ☐ Non

Quel est le niveau de scolarité de votre père?

- ☐ Secondaire IV ou moins
☐ Diplôme d'études secondaires
☐ Certaines études postsecondaires
☐ Diplôme d'études postsecondaires

Quel est le niveau de scolarité de votre mère?

- ☐ Secondaire IV ou moins
☐ Diplôme d'études secondaires
☐ Certaines études postsecondaires
☐ Diplôme d'études postsecondaires

Vos parents naturels sont-ils mariés l'un à l'autre?

☐ Oui ☐ Non

Aurez-vous un diplôme d'études secondaires avant le début de la prochaine année scolaire?

☐ Oui ☐ Non

Êtes-vous inscrit dans un établissement d'études postsecondaires ou prévoyez-vous en fréquenter un au cours de la prochaine année scolaire?

☐ Oui ☐ Non

Avez-vous déjà un votre diplôme universitaire?

☐ Oui ☐ Non

Section 4 : Information sur l'établissement d'enseignement

Nom complet de l'établissement où l'étudiant prévoit s'inscrire

(Nom officiel de l'établissement postsecondaire) _____

Emplacement du campus (ville) _____

Pays de l'établissement d'enseignement _____

Date prévue d'obtention du premier diplôme universitaire

Mois

Année

Entrez les montants dans la devise du pays où l'étudiant poursuit ses études.

(N'entrez pas les montants en dollars US à moins que ce soit la devise de votre établissement.)

Frais de scolarité

1. Indiquez la devise utilisée pour répondre aux questions ci-dessous
(p. ex , dollars canadiens, euros, etc)

1 _____

- 2 Frais de scolarité annuels **totaux** estimatifs :
Frais de scolarité : Frais engagés pour l'éducation
dans un établissement (cours)

2 _____

Ces frais sont généralement beaucoup plus élevés
que les frais d'inscription. Dans certains pays,
l'éducation peut être gratuite

- 3 Frais d'inscription annuels **totaux** estimatifs
Frais d'inscription : Frais d'administration de
l'établissement d'enseignement. Ces frais sont
généralement beaucoup moins élevés que les
frais de scolarité.

3 _____

- 4 Frais de livres annuels **totaux** estimatifs

4 _____

- 5 Frais de matériel de laboratoire annuels **totaux** estimatifs

5 _____

6. Frais de fournitures annuels **totaux** estimatifs

6. _____

- 7 Autres frais annuels estimatifs :

a. Frais (veuillez indiquer le type de frais) _____

7a _____

b. Frais (veuillez indiquer le type de frais) : _____

7b. _____

Total partiel (additionnez les lignes 2 à 7b) :

Autres frais

- 1 Frais d'encadrement ou de tutorat annuels **totaux** estimatifs :

1 _____

2. Frais de chambre et de pension annuels **totaux** estimatifs :

2 _____

3. Frais de transport annuels **totaux** estimatifs :

3 _____

Section 5 : Liste de vérification

Votre demande ne sera examinée que si vous y joignez les documents suivants :

- ☐ 1 **Copies des déclarations de revenus de l'employé/retraité d'Abbott** (y compris les revenus d'emploi, rente de retraite, revenus de pîge, etc.) pour la dernière année terminée. Veuillez encercler l'année et le revenu annuel brut sur le document.
- ☐ 2. **Copies des déclarations de revenus pour la dernière année terminée de toutes les autres personnes qui offrent un soutien financier à l'étudiant**. Veuillez encercler l'année et le revenu annuel brut sur le document. *Si vous ne pouvez fournir la documentation officielle, veuillez remplir et signer une Attestation de revenus non documentés que vous fournirez les Ressources humaines ou le représentant de la fondation Clara Abbott.*
- ☐ 3 **Reçus des frais de scolarité de l'année précédente.** *Cette exigence ne s'applique qu'aux étudiants ayant reçu une bourse d'études de la Fondation l'année précédente.* Si vous devez fournir des reçus, les Ressources humaines ou le représentant de la Fondation Clara Abbott vous remettra un Formulaire de traitement des reçus. Sur chaque reçu, veuillez encercler les renseignements suivants
 - Nom de l'établissement
 - Type de frais (frais de scolarité, autres frais connexes, livres ou fournitures)
 - Montants des frais de scolarité
 - Date de paiement

Section 6 : Signatures (requis)

À ma connaissance, les renseignements fournis dans cette demande d'inscription sont complets et exacts. En signant cette demande, j'autorise la Fondation Clara Abbott (la Fondation) à mener toutes les enquêtes qu'elle juge nécessaire pour vérifier l'authenticité des renseignements qui y sont fournis. En apposant ma signature ci-dessous, je m'autorise également à prendre contact avec l'établissement d'enseignement pour obtenir tout renseignement additionnel sur l'étudiant. Je participerai aux sondages de la Fondation et à toute autre collecte d'information de sa part. J'autorise également la Fondation à répondre aux exigences de mon pays en matière de déclaration. Je comprends que mes données personnelles seront transmises à la Fondation aux États-Unis et qu'il se peut que les lois de ce pays ne protègent pas ma vie privée de la même manière que celles de mon pays. Néanmoins, la Fondation prendra toutes les mesures raisonnables afin de protéger ma vie privée.

La Fondation ne tolérera aucune fraude, falsification ou dissimulation de renseignements dans cette demande d'inscription. Si elle détermine qu'il y a eu fraude, falsification ou dissimulation, elle peut refuser toute demande d'inscription actuelle ou en suspens et pourra refuser d'offrir tout soutien à l'avenir. Chez les employés d'Abbott, ce genre de comportement est tenu pour une infraction au code d'éthique d'Abbott (le Code) et entraîne les sanctions établies dans le Code.

Les renseignements fournis à la Fondation restent confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. La Fondation peut refuser toute demande de soutien à sa seule et entière discrétion. Les bourses d'études de la Fondation peuvent être considérées comme un revenu imposable pour l'actuel ou ancien employé d'Abbott. Les exigences relatives au revenu imposable varient selon les pays. Veuillez consulter un professionnel en fiscalité pour déterminer si vous devez déclarer la bourse d'études Clara Abbott comme revenu.

Comme condition pour recevoir une bourse d'études, j'accepte de fournir à la Fondation tous les reçus pour frais de scolarité attestant que le demandeur a payé des frais de scolarité, d'autres frais connexes, des livres ou des fournitures pour l'année scolaire à venir. Je comprends que je recevrai un formulaire de la Fondation dans l'année suivant l'obtention d'une bourse et qu'il est de ma responsabilité de fournir les reçus pour le montant de la bourse inscrit avant la date d'échéance indiquée sur le formulaire. L'absence de reçus fera en sorte que ma famille entière deviendra inadmissible aux services de la Fondation à l'avenir. De plus, il est de ma responsabilité d'avertir immédiatement la Fondation si le demandeur change d'établissement d'enseignement.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que je suis d'accord avec les déclarations ci-dessus et que j'ai rempli la liste de la Section 5 de la présente demande en y joignant les documents requis. J'ai encerclé les dates et montants appropriés sur les documents d'appui à cette demande.

Signature de l'étudiant
(L'employé peut signer pour l'étudiant)
FORM 1000 - <http://clara.abott.com>

Date (Jour/Mois/Année) Signature de l'employé/retraité d'Abbott (requis) Date (Jour/Mois/Année)

Réservé aux Ressources humaines et au représentant de la Fondation Clara Abbott

Veuillez passer en revue la liste de vérification ci-dessous avant de soumettre la demande à la Fondation.

- ☐ 1. L'employé est admissible selon les lignes directrices ci-dessous
 - Doit être un employé d'Abbott ou un retraité admissible d'Abbott
 - Doit compter au moins une année d'ancienneté au 15 mai 2010
 - Doit être admissible aux avantages sociaux
 - Doit avoir le statut « actif » ou « retraité » au 15 mai 2010

- ☐ 2. L'étudiant est admissible selon les lignes directrices ci-dessous
 - Doit être à la charge d'un employé ou d'un retraité d'Abbott
 - Doit avoir 24 ans au plus au 15 mai 2010
 - Doit vivre chez l'employé ou le retraité d'Abbott ou recevoir leur principal soutien financier de celui-ci
 - Doit fréquenter un établissement d'enseignement postsecondaire tel qu'une université, une école de métiers ou un centre de formation professionnelle

- ☐ 3. L'information sur les revenus à la Section 2 de la demande est fournie dans la devise locale.

- ☐ 4. Les personnes à charge énumérées à la Section 2 de la demande vivent avec l'employé ou le retraité d'Abbott, dont ils reçoivent leur principal soutien financier

- ☐ 5. L'établissement d'enseignement postsecondaire cité à la Section 4 est admissible. Les établissements admissibles sont les suivants
 - Collège (doit se qualifier comme étant un collège postsecondaire)
 - Université
 - Collège communautaire (doit se qualifier comme étant un collège postsecondaire)
 - École de métier
 - Centre de formation professionnelle
 - Autre établissement d'enseignement postsecondaire

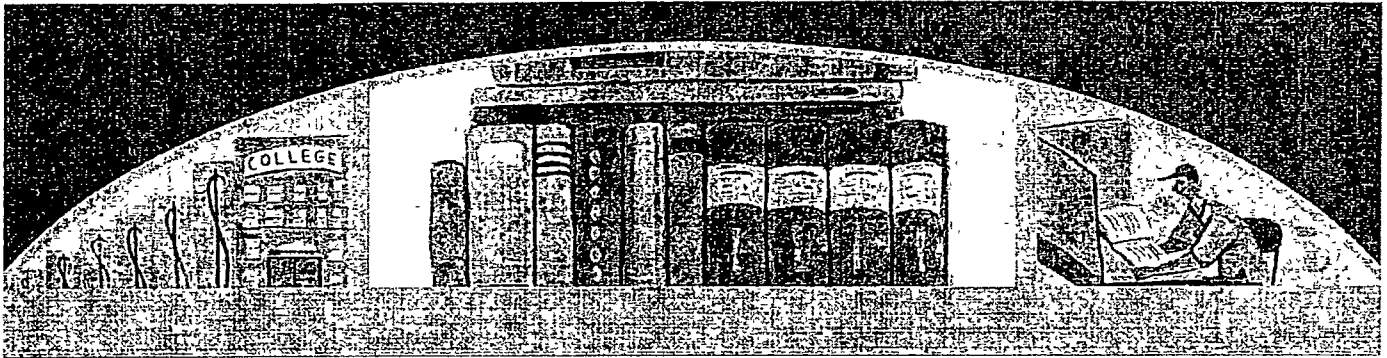
- ☐ 6. Tous les frais de scolarité énumérés à la Section 4 sont fournis dans la devise du pays où l'étudiant poursuit ses études

- ☐ 7. L'employé a signé la demande d'inscription à la Section 6.

- ☐ 8. Il y a une réponse à toutes les questions figurant sur la demande d'inscription.

- ☐ 9. Les documents requis à la Section 5 de la demande sont joints à cette dernière

- ☐ 10. Apportez tous les éclaircissements nécessaires à la demande d'inscription avant de l'envoyer à la Fondation.
 - Communiquez avec le demandeur pour répondre à toute question laissée en blanc
 - Communiquez avec le demandeur pour obtenir toute documentation manquante.



2010 Clara Abbott Scholarship Program Application

Eligibility Guidelines

Abbott employees/retirees and their student must meet the following eligibility requirements.

Employee/Retiree

- An employee must be employed by Abbott or be an Abbott retiree. Abbott retirees are defined as an employee at least 50 years of age with at least 10 years of service. Former employees that do not meet this definition are not eligible.
- Contract employees are not eligible.
- An employee must have a minimum of one year of service as of May 15, 2010.
- An employee must be eligible to receive employee benefits.
- An employee must be active as of May 15, 2010.

Student

- A student must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree.
- Stepchildren are eligible if they live in the same household with or are primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree.
- A student must have graduated from secondary school and plan to attend or enroll in a post-secondary program at a university, trade or vocational school.
- A student must be 24 years of age or younger as of May 15, 2010.

Application Instructions

1. Fully complete Section 1 through Section 4 of this application. All questions must be answered.
2. Provide required documents as detailed in Section 5 of this application.
3. Provide required signatures in Section 6 of this application.
4. Return this application to your local Human Resources representative or Clara Abbott consultant by your local deadline date to be considered eligible. **Late applications will not be considered.**
5. Your local application deadline date is _____.

Next Steps

1. A Receipt Processing Form will be provided to you by Human Resources or your Clara Abbott consultant only if you received a Clara Abbott scholarship for the 2009 school year. If you receive a form, please complete it and return it with all applicable receipts for tuition, fees, books and supplies along with your scholarship application by your local deadline date. If you do not provide any receipts, **your scholarship application will not be considered.** This requirement does not apply to first-time applicants.
2. Scholarship award decisions will be communicated in September 2010.

Attention Applicant:
Please retain this page for your records.



Section 1: Abbott Employee Information

Employee Contact Information:

Last Name: _____

First Name: _____

Country: _____

Work Location City: _____

Work Phone Number: _____

Home Address: _____

City: _____

Province: _____ Postal Code: _____

Home Phone Number: _____

Email Address: _____

Employment Information:

Birth Date: _____
Day Month Year

Hire Date: _____
Day Month Year

Termination Date: _____
Day Month Year

Employment Status:

- ☐ Active Abbott Employee
☐ Retired Abbott Employee
☐ Contract/Temporary Employee
☐ Deceased Employee
☐ Employee on Extended Disability Do you, the employee, receive Abbott benefits? ☐ Yes ☐ No

Employee Relationship to Student:

What is the student's relationship to you, the Abbott employee?

- ☐ Natural Son/Daughter
☐ Step Son/Daughter
☐ Legally Adopted Son/Daughter (To be considered, please provide copy of official legal document showing relationship with application)
☐ Other (explain): _____

Do you, the Abbott employee, provide any type of financial support to the student?

☐ Yes ☐ No

Does the student live with you?

☐ Yes ☐ No

Employee Marital Status:

What is your current marital status?

☐ Single

☐ Married

Spouse's Last Name _____

Spouse's First Name _____

Is your spouse employed? ☐ Yes ☐ No

☐ Divorced or Legally Separated

Does the other natural parent of the student provide any type of financial support to the student?

☐ Yes ☐ No

☐ Widowed

Section 2: Family Income Information

Enter financial information in the currency of the country where the Abbott employee is being paid. Gross annual income is total income from all sources including, but not limited to salary, bonus and incentive pay, prior to any deductions.

Enter currency type used to complete the questions below (i.e. Euros, Pesos, Dollars, etc.)

Total gross annual income of Abbott employee (from most recent year completed)

Total gross annual income of Abbott retiree (list total pension or other income amount from most recent year completed)

Total gross annual income of student's other natural parent (from most recent year completed)

Total gross annual income of student's step parent married to Abbott employee (from most recent year completed)

Total gross annual income of student's step parent married to other natural parent (from most recent year completed)

Total gross annual income of widow/widower of Abbott employee (from most recent year completed)

List dependents living in the same house as the Abbott employee/retiree and primarily financially supported by the Abbott employee/retiree. Do not include the student applicant or spouse.

Name	Age	Relationship to Employee	Dependent lives with Abbott employee/retiree <u>and</u> is primarily financially supported by the Abbott employee/retiree
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No
			☐ Yes ☐ No

Section 3: Student Information

C9

Student's Clara Abbott ID Number (First-time applicants leave blank)

Last Name: _____

First Name: _____

Middle Name: _____

Phone Number: _____

Email Address: _____

Date of Birth: _____
Day Month Year

Are you, the student, currently married?

☐ Yes ☐ No

What is the highest level of education your father received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

What is the highest level of education your mother received?

- ☐ Some Secondary School
☐ Secondary School Diploma
☐ Some Post-Secondary School
☐ Post-Secondary Degree

Are your natural parents married to one another?

☐ Yes ☐ No

Will you, the student, be a graduate of secondary/high school, prior to the start of the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Are you, the student, enrolled in or planning to attend a post-secondary institution in the upcoming school year?

☐ Yes ☐ No

Have you, the student, graduated with your first post-secondary degree from a university?

☐ Yes ☐ No

Section 4: School Information

Full Name of School Student Plans to Attend

This must be the complete official name of the post-secondary school _____

Campus Location (City) _____

School Country _____

Student's Expected Date of Graduation

With a First Post-Secondary Degree

From a University

Month

Year

Estimated Total Annual School Costs

Enter amounts in the currency of the country where the student is studying. Do not enter amounts in U.S. currency unless your school's local currency is U.S. dollars.

School Costs

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Enter Currency Type used to complete the questions below (i.e. Euros, Pesos, etc.) | 1 _____ |
| 2 | Enter estimated total annual tuition
Tuition fee: A fee that is to pay for the actual education costs to attend a school (courses/classes). This fee is typically much higher than the registration fee. Some countries do provide free tuition to students. | 2 _____ |
| 3 | Enter estimated total registration fees.
Registration fee: A fee associated with the administrative costs for the school to enroll a student. This fee is typically much lower than the tuition fee. | 3 _____ |
| 4 | Enter estimated total annual book fees | 4 _____ |
| 5 | Enter estimated total annual laboratory fees | 5. _____ |
| 6 | Enter estimated total annual supply fees | 6 _____ |
| 7 | Enter estimated annual other fees.
Fee (please describe): | 7a. _____ |
| | Fee (please describe): | 7b. _____ |

Subtotal (Please add lines 2 - 7b): _____

All Other Fees

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Enter estimated total annual coaching/tutoring fees. | 1. _____ |
| 2 | Enter estimated total annual room and board | 2 _____ |
| 3 | Enter estimated total annual transportation: | 3 _____ |

Section 5: Documentation Checklist

Your application will only be considered when you include the following documentation with your application.

- ☐ 1 **Copies of annual Abbott employee/retiree income statements** (including Abbott employment income, pension income, self-employment income, etc) from most recent year completed Please circle year and annual gross income amount on the document
- ☐ 2 **Copies of annual income statements for all others that provide financial support to the student** from the most recent year completed Please circle year and annual gross income amount on the document
For those who cannot provide official documentation, please complete and sign a Certification of Undocumented Income form, available from your Human Resources representative or Clara Abbott consultant
- ☐ 3 **Receipts from the prior scholarship year** *This applies only to students who have received a scholarship from The Foundation in the prior year* A Receipt Processing Form will be provided to you by your Human Resources representative or Clara Abbott consultant if you are required to provide receipts Please complete and submit the Receipt Processing Form On each receipt, please circle the following.
- School Name
 - Type of costs (tuition, fees, books and/or supplies)
 - School cost amounts
 - Date of payment

Section 6: Signatures (Required)

To the best of my knowledge, the information on this application is complete and correct. By signing this application, I grant permission to The Clara Abbott Foundation (The Foundation) to make all inquiries they deem necessary to verify the accuracy of the statements made on this application By signing my name below, I am granting The Clara Abbott Foundation permission to contact the student's school for any additional information on the student I will participate in The Clara Abbott Foundation surveys and other information gathering requests I also grant The Foundation permission to fulfill my country's reporting requirements as requested I understand that my personal data will be received by The Foundation in the U S and that the U S may not have laws that protect my privacy to the same extent as my country's laws However, The Foundation will take all reasonable steps to protect my privacy.

The Foundation will not tolerate fraud, deceit or concealment with regard to the information on this application If The Foundation determines that any such behaviors have occurred, it may deny any current or pending application, and may not provide future assistance For Abbott employees, any such behavior is considered a violation of the Abbott Code of Business Conduct (the Code), and will be subject to the consequences as set out in the Code

Information provided to The Foundation is kept confidential except as required by law The Foundation may decline any request for assistance at its sole and entire discretion Grants received from The Foundation may be considered taxable income to current and former employees. Tax requirements vary by country Please ask a local tax professional to find out if you must report this grant as income.

As a condition of receiving an award, I agree to provide The Foundation with school cost receipts substantiating that the applicant did incur costs for tuition, fees, books or supplies for the upcoming school year. I understand that I will receive a form from The Foundation within 1 year of receiving a scholarship award and that it is my responsibility to provide receipts for the award amount listed by the deadline indicated on my form Failure to provide receipts will result in my entire family becoming ineligible for Foundation services in the future. Further, it is my responsibility to notify The Foundation immediately if the applicant changes schools.

By signing below, I agree with the statements above and confirm that I've completed the checklist in Section 5 of this application by attaching the requested documents. I have circled the appropriate dates and amounts on all supporting documents provided with this application

Student Signature (Employee may sign for student) _____ Date (Day/Month/Year) _____ Abbott Employee/Retiree Signature (Required) _____ Date (Day/Month/Year) _____

For Human Resources/Clara Abbott Consultant Use Only

Please review the application and complete the checklist below prior to submitting to The Foundation

- ☐ 1. Employee is eligible per the guidelines listed below.
 - Must be employed by Abbott or be an eligible Abbott retiree
 - Must have a minimum of one year of Abbott service as of May 15, 2010
 - Must be eligible to receive employee benefits
 - Must be "active" or "retired" employment status as of May 15, 2010
- ☐ 2. Student is eligible per the guidelines listed below
 - Must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
 - Must be age 24 or younger as of May 15, 2010
 - Must live in the same household with or be primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
 - Must plan to attend or be enrolled in a post-secondary institution such as a university, trade school or vocational school
- ☐ 3. Income information in Section 2 of the application is listed in local currency
- ☐ 4. Dependents listed in Section 2 of the application are living with and primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- ☐ 5. The post-secondary institution listed in Section 4 is eligible. Eligible institutions are defined as
 - College (must qualify as post-secondary college)
 - University
 - Community College (must qualify as post-secondary college)
 - Vocational School
 - Trade School
 - Other Post-Secondary Institution
- ☐ 6. All school cost amounts listed in Section 4 are listed in the currency of the country where the student is studying
- ☐ 7. Employee has signed the application form in Section 6
- ☐ 8. All questions on the application are complete
- ☐ 9. Documents required in Section 5 of the application are included with the application
- ☐ 10. Make any necessary clarifications to the application prior to sending to The Foundation:
 - Contact the applicant to complete unanswered questions
 - Contact the applicant to obtain missing documentation



Demande d'inscription au programme de bourses d'études 2010 de la Fondation Clara Abbott

Critères d'admissibilité

Tous les employés et retraités d'Abbott et leurs étudiants doivent remplir les critères d'admissibilité suivants :

Employé/Retraité

- L'employé doit être un salarié ou un retraité d'Abbott. Les retraités d'Abbott doivent être âgés d'au moins 50 ans et avoir travaillé au moins 10 ans chez Abbott.
- Les anciens employés qui ne correspondent pas à cette définition ne sont pas admissibles.
- Les employés sous contrat ne sont pas admissibles.
- L'employé doit compter au moins une année d'ancienneté au 15 mai 2010.
- L'employé doit être admissible aux avantages sociaux.
- L'employé doit être au service actif au 15 mai 2010.

Étudiant

- L'étudiant doit être un enfant à la charge d'un employé ou d'un retraité d'Abbott.
- Les beaux-fils et belles-filles par remariage sont admissibles s'ils vivent chez l'employé ou le retraité d'Abbott ou si ce dernier est leur principale source de soutien financier.
- L'étudiant doit être diplômé d'une école secondaire et doit prévoir s'inscrire à un programme d'études postsecondaires dispensé par une université, une école de métiers ou un centre de formation professionnelle.
- L'étudiant ne doit pas avoir plus de 24 ans au 15 mai 2010.

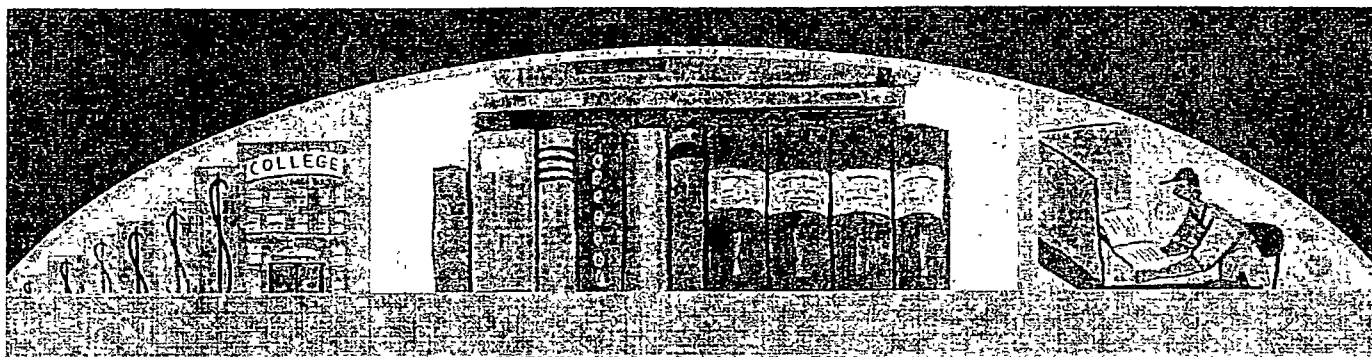
Instructions relatives à la demande

1. Veuillez remplir au complet les étapes 1 à 4 du présent formulaire, en répondant à toutes les questions.
2. Fournissez les documents requis indiqués à l'étape 5 du présent formulaire.
3. Obtenez les signatures requises à l'étape 6 du présent formulaire.
4. Pour être considéré comme admissible, envoyez le présent formulaire et les documents justificatifs à votre représentant des Ressources humaines avant la date limite de demande d'inscription en vigueur dans la filiale. **Les demandes reçues en retard ne seront pas examinées.**
5. **Votre date limite de demande d'inscription est le 1^{er} avril 2010.**

Prochaines étapes

1. Les Ressources humaines ou votre représentant de la Fondation Clara Abbott vous fourniront un formulaire de traitement des reçus **seulement** si vous avez obtenu une bourse pour l'année scolaire **2009**. Si vous recevez un formulaire, veuillez le remplir et le retourner avec tous vos reçus admissibles pour les frais de scolarité, les autres frais connexes, les livres et les fournitures scolaires, ainsi que votre demande d'inscription au programme de bourses avant la date limite. Si vous ne fournissez aucun reçu, **vosre demande ne sera pas examinée**. Cette exigence ne s'applique pas à ceux qui présentent une demande pour la première fois.
2. Les décisions relatives à l'octroi des bourses seront communiquées en septembre 2010.

A l'attention du demandeur :
Veuillez conserver cette page pour vos dossiers.



Section 1 : Information sur l'employé d'Abbott

Coordonnées de l'employé :

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Pays : _____

Lieu de travail (ville) : _____

N° de téléphone au travail : _____

Adresse domiciliaire : _____

Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

N° de téléphone au domicile : _____

Courriel : _____

Renseignements sur l'emploi :

Date de naissance : _____
 Jour Mois Année

Date d'embauche : _____
 Jour Mois Année

Date de cessation d'emploi : _____
 Jour Mois Année

Statut de l'employé :

- ☐ Employé actif d'Abbott
☐ Employé retraité d'Abbott
☐ Contractuel / Temporaire
☐ Employé décédé
☐ Employé qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée.
 Avez-vous droit aux avantages sociaux d'Abbott?
☐ Oui ☐ Non

Lien entre l'étudiant et l'employé :

Quel est le lien entre l'étudiant et vous?

- ☐ Enfant naturel
☐ Beau-fils/belle-fille
☐ Enfant légalement adopté (Pour que la candidature soit examinée, veuillez fournir avec la demande d'inscription une copie du document légal officiel attestant du lien avec l'employé)
☐ Autre (expliquez) : _____

Est-ce que vous apportez un soutien financier à l'étudiant?

☐ Oui ☐ Non

L'étudiant vit-il avec vous?

☐ Oui ☐ Non

Statut matrimonial de l'employé :

Quel est votre statut matrimonial actuel?

- ☐ Célibataire
☐ Marié ☐ Conjoint de fait
 Nom de famille du conjoint _____
 Prénom du conjoint _____
 Le conjoint a-t-il un emploi? ☐ Oui ☐ Non

- ☐ Divorcé ou séparé légalement
 L'autre parent naturel de l'étudiant lui fournit-il un soutien financier quelconque?
☐ Oui ☐ Non

☐ Veuf

Section 2 : Information sur le revenu familial

Entrez les renseignements financiers dans la devise du pays où l'employé d'Abbott reçoit son salaire. Le revenu brut est le revenu total, avant déductions, provenant de toutes les sources comprenant, sans s'y limiter, le salaire et les primes, dont les primes d'encouragement.

Indiquez la devise utilisée pour répondre aux questions ci-dessous (p ex , euros, pesos, dollars, etc)

Revenu annuel brut total de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du retraité d'Abbott (rente de retraite ou autre source de revenu de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total de l'autre parent naturel de l'étudiant (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du nouveau conjoint de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du nouveau conjoint de l'autre parent naturel de l'étudiant (de la dernière année terminée)

Revenu annuel brut total du veuf ou de la veuve de l'employé d'Abbott (de la dernière année terminée)

Énumérez les personnes à charge qui vivent au même domicile que l'employé/retraité d'Abbott et dont ce dernier est le principal soutien financier. N'incluez pas l'étudiant qui fait la demande de bourse ni le conjoint.

Nom	Âge	Lien avec l'employé	La personne à charge vit avec l'employé/retraité d'Abbott et ce dernier est son principal soutien financier
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non

Section 3 : Information sur l'étudiant

C9

N° d'étudiant(e) Clara Abbott (ne pas remplir si 1^{ère} application)

NAS d'étudiant(e): _____
(numéro d'assurance sociale)

Nom : _____

Prénom : _____

Deuxième prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Date de naissance : _____
Jour Mois Année

Êtes-vous marié?

☐ Oui ☐ Non

Quel est le niveau de scolarité de votre père?

- ☐ Secondaire IV ou moins
☐ Diplôme d'études secondaires
☐ Certaines études postsecondaires
☐ Diplôme d'études postsecondaires

Quel est le niveau de scolarité de votre mère?

- ☐ Secondaire IV ou moins
☐ Diplôme d'études secondaires
☐ Certaines études postsecondaires
☐ Diplôme d'études postsecondaires

Vos parents naturels sont-ils mariés l'un à l'autre?

☐ Oui ☐ Non

Aurez-vous un diplôme d'études secondaires avant le début de la prochaine année scolaire?

☐ Oui ☐ Non

Êtes-vous inscrit dans un établissement d'études postsecondaires ou prévoyez-vous en fréquenter un au cours de la prochaine année scolaire?

☐ Oui ☐ Non

Avez-vous déjà un votre diplôme universitaire?

☐ Oui ☐ Non

Section 4 : Information sur l'établissement d'enseignement

Nom complet de l'établissement où l'étudiant prévoit s'inscrire

(Nom officiel de l'établissement postsecondaire) _____

Emplacement du campus (ville) _____

Pays de l'établissement d'enseignement _____

Date prévue d'obtention du premier diplôme universitaire

Mois

Année

Entrez les montants dans la devise du pays où l'étudiant poursuit ses études.

(N'entrez pas les montants en dollars US à moins que ce soit la devise de votre établissement.)

Frais de scolarité

1. Indiquez la devise utilisée pour répondre aux questions ci-dessous
(p ex , dollars canadiens, euros, etc.)

1 _____

- 2 Frais de scolarité annuels **totaux** estimatifs
Frais de scolarité : Frais engagés pour l'éducation dans un établissement (cours)
Ces frais sont généralement beaucoup plus élevés que les frais d'inscription. Dans certains pays, l'éducation peut être gratuite

2 _____

- 3 Frais d'inscription annuels **totaux** estimatifs
Frais d'inscription : Frais d'administration de l'établissement d'enseignement. Ces frais sont généralement beaucoup moins élevés que les frais de scolarité.

3 _____

- 4 Frais de livres annuels **totaux** estimatifs

4 _____

5. Frais de matériel de laboratoire annuels **totaux** estimatifs

5. _____

6. Frais de fournitures annuels **totaux** estimatifs :

6 _____

- 7 Autres frais annuels estimatifs

a. Frais (veuillez indiquer le type de frais) : _____

7a _____

b. Frais (veuillez indiquer le type de frais) _____

7b. _____

Total partiel (additionnez les lignes 2 à 7b) :

Autres frais

1. Frais d'encadrement ou de tutorat annuels **totaux** estimatifs

1 _____

- 2 Frais de chambre et de pension annuels **totaux** estimatifs :

2. _____

- 3 Frais de transport annuels **totaux** estimatifs .

3 _____

Section 5 : Liste de vérification

Votre demande ne sera examinée que si vous y joignez les documents suivants :

- ☐ 1 **Copies des déclarations de revenus de l'employé/retraité d'Abbott** (y compris les revenus d'emploi, rente de retraite, revenus de pîge, etc.) pour la dernière année terminée. Veuillez encercler l'année et le revenu annuel brut sur le document.
- ☐ 2 **Copies des déclarations de revenus pour la dernière année terminée de toutes les autres personnes qui offrent un soutien financier à l'étudiant** Veuillez encercler l'année et le revenu annuel brut sur le document *Si vous ne pouvez fournir la documentation officielle, veuillez remplir et signer une Attestation de revenus non documentés que vous fournirez les Ressources humaines ou le représentant de la fondation Clara Abbott.*
- ☐ 3 **Reçus des frais de scolarité de l'année précédente** *Cette exigence ne s'applique qu'aux étudiants ayant reçu une bourse d'études de la Fondation l'année précédente* Si vous devez fournir des reçus, les Ressources humaines ou le représentant de la Fondation Clara Abbott vous remettra un Formulaire de traitement des reçus Sur chaque reçu, veuillez encercler les renseignements suivants :
 - Nom de l'établissement
 - Type de frais (frais de scolarité, autres frais connexes, livres ou fournitures)
 - Montants des frais de scolarité
 - Date de paiement

Section 6 : Signatures (requises)

À ma connaissance, les renseignements fournis dans cette demande d'inscription sont complets et exacts En signant cette demande, j'autorise la Fondation Clara Abbott (la Fondation) à mener toutes les enquêtes qu'elle juge nécessaire pour vérifier l'authenticité des renseignements qui y sont fournis En apposant ma signature ci-dessous, je l'autorise également à prendre contact avec l'établissement d'enseignement pour obtenir tout renseignement additionnel sur l'étudiant Je participerai aux sondages de la Fondation et à toute autre collecte d'information de sa part. J'autorise également la Fondation à répondre aux exigences de mon pays en matière de déclaration Je comprends que mes données personnelles seront transmises à la Fondation aux États-Unis et qu'il se peut que les lois de ce pays ne protègent pas ma vie privée de la même manière que celles de mon pays. Néanmoins, la Fondation prendra toutes les mesures raisonnables afin de protéger ma vie privée

La Fondation ne tolérera aucune fraude, falsification ou dissimulation de renseignements dans cette demande d'inscription. Si elle détermine qu'il y a eu fraude, falsification ou dissimulation, elle peut refuser toute demande d'inscription actuelle ou en suspens et pourra refuser d'offrir tout soutien à l'avenir. Chez les employés d'Abbott, ce genre de comportement est tenu pour une infraction au code d'éthique d'Abbott (le Code) et entraîne les sanctions établies dans le Code.

Les renseignements fournis à la Fondation restent confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi La Fondation peut refuser toute demande de soutien à sa seule et entière discrétion. Les bourses d'études de la Fondation peuvent être considérées comme un revenu imposable pour l'actuel ou ancien employé d'Abbott. Les exigences relatives au revenu imposable varient selon les pays Veuillez consulter un professionnel en fiscalité pour déterminer si vous devez déclarer la bourse d'études Clara Abbott comme revenu.

Comme condition pour recevoir une bourse d'études, j'accepte de fournir à la Fondation tous les reçus pour frais de scolarité attestant que le demandeur a payé des frais de scolarité, d'autres frais connexes, des livres ou des fournitures pour l'année scolaire à venir Je comprends que je recevrai un formulaire de la Fondation dans l'année suivant l'obtention d'une bourse et qu'il est de ma responsabilité de fournir les reçus pour le montant de la bourse inscrit avant la date d'échéance indiquée sur le formulaire L'absence de reçus fera en sorte que ma famille entière deviendra inadmissible aux services de la Fondation à l'avenir. De plus, il est de ma responsabilité d'avertir immédiatement la Fondation si le demandeur change d'établissement d'enseignement

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que je suis d'accord avec les déclarations ci-dessus et que j'ai rempli la liste de la Section 5 de la présente demande en y joignant les documents requis. J'ai encerclé les dates et montants appropriés sur les documents d'appui à cette demande

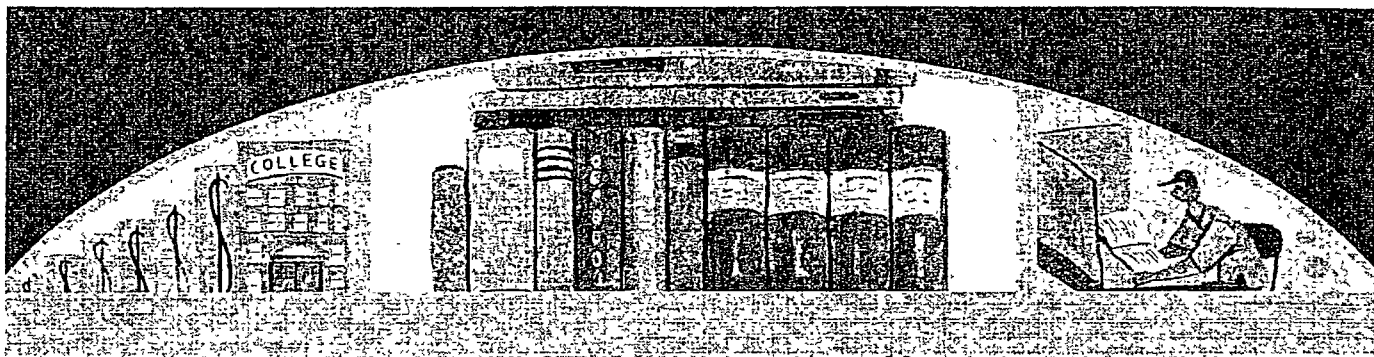
Signature de l'étudiant
(L'employé peut signer pour l'étudiant)
FONDATION CLARA ABBOTT

Date (Jour/Mois/Année) Signature de l'employé/retraité d'Abbott (requis) Date (Jour/Mois/Année)

Réservé aux Ressources humaines et au représentant de la Fondation Clara Abbott

Veuillez passer en revue la liste de vérification ci-dessous avant de soumettre la demande à la Fondation.

- ☐ 1. L'employé est admissible selon les lignes directrices ci-dessous
- Doit être un employé d'Abbott ou un retraité admissible d'Abbott
 - Doit compter au moins une année d'ancienneté au 15 mai 2010
 - Doit être admissible aux avantages sociaux
 - Doit avoir le statut « actif » ou « retraité » au 15 mai 2010
- ☐ 2. L'étudiant est admissible selon les lignes directrices ci-dessous .
- Doit être à la charge d'un employé ou d'un retraité d'Abbott
 - Doit avoir 24 ans au plus au 15 mai 2010
 - Doit vivre chez l'employé ou le retraité d'Abbott ou recevoir leur principal soutien financier de celui-ci
 - Doit fréquenter un établissement d'enseignement postsecondaire tel qu'une université, une école de métiers ou un centre de formation professionnelle
- ☐ 3. L'information sur les revenus à la Section 2 de la demande est fournie dans la devise locale.
- ☐ 4. Les personnes à charge énumérées à la Section 2 de la demande vivent avec l'employé ou le retraité d'Abbott, dont ils reçoivent leur principal soutien financier.
- ☐ 5. L'établissement d'enseignement postsecondaire cité à la Section 4 est admissible. Les établissements admissibles sont les suivants :
- Collège (doit se qualifier comme étant un collège postsecondaire)
 - Université
 - Collège communautaire (doit se qualifier comme étant un collège postsecondaire)
 - École de métier
 - Centre de formation professionnelle
 - Autre établissement d'enseignement postsecondaire
- ☐ 6. Tous les frais de scolarité énumérés à la Section 4 sont fournis dans la devise du pays où l'étudiant poursuit ses études.
- ☐ 7. L'employé a signé la demande d'inscription à la Section 6.
- ☐ 8. Il y a une réponse à toutes les questions figurant sur la demande d'inscription.
- ☐ 9. Les documents requis à la Section 5 de la demande sont joints à cette dernière.
- ☐ 10. Apportez tous les éclaircissements nécessaires à la demande d'inscription avant de l'envoyer à la Fondation .
- Communiquez avec le demandeur pour répondre à toute question laissée en blanc
 - Communiquez avec le demandeur pour obtenir toute documentation manquante



Заявление на участие в программе Фонда Клары Эбботт «Стипендия на обучение» 2010

Кто может получить стипендию

Сотрудники компании и студенты должны соответствовать ВСЕМ ниже перечисленным требованиям

Сотрудник:

- Это постоянный или ушедший на пенсию сотрудник Эбботт. Вышедший на пенсию сотрудник должен быть не моложе 50 лет, и проработать в Эбботт не менее 10 лет.
- Уволившиеся сотрудники Эбботт не имеют права получить Гранд.
- Временные сотрудники, или сотрудники, работающие по аутсорсингу персонала, также не имеют права получить стипендию.
- Стаж работы сотрудника должен составлять минимум 1 год на 15 февраля 2010 года, с учетом работы 20 и более часов в неделю.

Студент:

- Студент должен быть материально зависимым ребенком сотрудника или пенсионера Эбботт.
- Приемные дети сотрудника или пенсионера Эбботт также имеют право на получение гранда, если они проживают с приемными родителями.
- Студент должен быть выпускником школы или колледжа, планирующим поступать в Высшее Учебное Заведение.
- Возраст студента не должен достигать 24 лет на 15 Февраля 2010 года.

Инструкция по заполнению:

1. Полностью заполните все заявление от Шага 1 до Шага 4. **На все вопросы должны быть даны ответы. Ответы должны быть на английском языке!!**
2. Приложите к заявлению все дополнительные документы (указанные в Шаге 5).
3. В Шаге 6 должны стоять все требуемые подписи.
4. Пришлите заполненное заявление или прилагающиеся документы в Отдел по Работе с Персоналом, Минкиной Ольге.
Последний день принятия документов – 18 Января 2010.

Пожалуйста, помните:

Все сотрудники, которые уже получили стипендию, могут подавать заявление еще раз только после того, как пришлют документы подтверждающие их затраты на обучение за прошлый год.

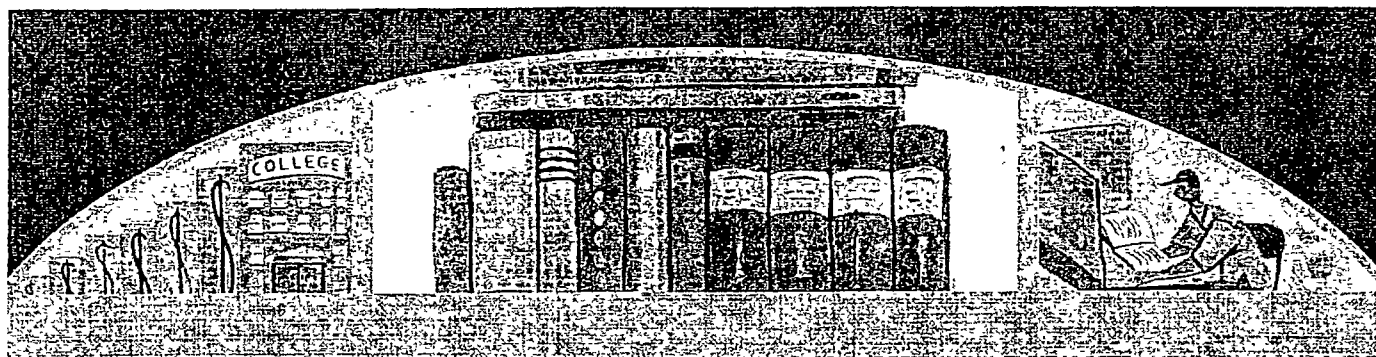
Специалист отдела кадров уведомит вас, когда это нужно сделать. Сумма в чеках должна совпадать с выделенной вам суммой. Если вы не предоставите все чеки, то больше не сможете претендовать на участие в этой программе.

Если есть вопросы обращайтесь в отдел по работе с персоналом или посетите русскоязычный веб-сайт
<http://clara.abbott.com/Russia/>

Решение о получении грандов на обучение будет коммуницировано 20 Мая 2010 года.

Важно!!!

Сохраните эту информационную страницу.



Секция 1: Информация о сотруднике Эбботт

Контактная информация сотрудника:

Фамилия: _____

Имя: _____

Страна: _____

Город работы: _____

Рабочий телефон: _____

Домашний Адрес: _____

Город: _____

Область: _____ Индекс: _____

Домашний телефон: _____

Электронная почта: _____

Данные о работе сотрудника:

Дата рождения: _____
 _____ День _____ Месяц _____ Год

Дата приема: _____
 _____ День _____ Месяц _____ Год

Дата увольнения: _____
 _____ День _____ Месяц _____ Год

Статус работника:

- ☐ Работает
☐ На пенсии
☐ Временный сотрудник
☐ Покойный сотрудник
☐ Временная нетрудоспособность Вы получаете компенсацию от Эбботт? ☐ Да ☐ Нет

Отношение работника и студента:

В каких отношениях состоит сотрудник и студент?

- ☐ Сын/Дочь
☐ Приемный ребенок
☐ Усыновленный ребенок (предоставьте подтверждающие документы из суда)
☐ Другое (поясните): _____

Оказываете ли вы, сотрудник Эбботт, материальную поддержку студенту?

☐ Да ☐ Нет

Студент проживает с вами?

☐ Да ☐ Нет

Семейное положение сотрудника:

Каково ваше семейное положение?

☐ Одинок/а
☐ Женат/Замужем Фамилия супруги/а _____ Имя супруги/а _____ Ваш /а супруг/а работает? ☐ Да ☐ Нет
☐ Разведен/а Оказывает ли бывший супруг какую-либо материальную поддержку студенту? ☐ Да ☐ Нет
☐ Вдовец/Вдова

Секция 2: Информация о доходах семьи

Все суммы пишите в валюте той страны, в которой вы проживаете, работаете и оплачиваете обучение. Не нужно переводить все в доллары США. Общая сумма доходов должна включать в себя все виды доходов, не только заработную плату, но и бонусы и др. компенсации. Все суммы должны быть указаны до любых вычетов, в том числе и налоговых.

Напишите валюту, в которой будут указаны все суммы
Общая сумма доходов сотрудника Эбботт за 2009 год
Общая сумма доходов пенсионера Эбботт за 2009 год
Общая сумма доходов второго родителя студента за 2009 год
Общая сумма доходов за 2009 год приемного родителя, супруга сотрудника Эбботт
Общая сумма доходов приемного родителя, женатого на родном
Общая сумма доходов за 2009 год овдовевшего сотрудника Эбботт

Russian Rubles

Укажите других материально зависимых и иждивенцев сотрудника Эбботт, тех, кому он оказывает материальную помощь, и, кто проживает совместно с ним (не вписывайте студента и супруга):

Имя

Возраст

Родственные отношения

Иждивенец проживает с сотрудником и получает от него материальную поддержку

☐ Да ☐ Нет

☐ Да ☐ Нет

☐ Да ☐ Нет

☐ Да ☐ Нет

Нет

☐ Да ☐ Нет

Секция 3: Информация о студенте

ID номер студента: _____

Какое образование у вашей матери?

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Дата рождения: _____
День Месяц Год

- ☐ Неполное среднее образование
☐ Среднее образование
☐ Неполное высшее образование
☐ Высшее образование

Ваши родители состоят в браке?

☐ Да ☐ Нет

Вы заканчиваете школу в этом году?

☐ Да ☐ Нет

Состоите ли вы в зарегистрированном браке?

☐ Да ☐ Нет

В следующем году вы планируете поступать в университет?

☐ Да ☐ Нет

Какое образование у вашего отца?

- ☐ Неполное среднее образование
☐ Среднее образование
☐ Неполное высшее образование

Вы уже получили одно высшее образование?

☐ Да ☐ Нет

☐ Высшее образование

Секция 4- Информация об университете

2010 Clara Abbott Scholarship Program Application for Employees Outside the United States and Puerto Rico

<http://clara.abbott.com>

Полное название высшего учебного заведения
(официальное название) _____

Место нахождения ВУЗа (Город) _____

Страна _____

Ожидаемая дата получения диплома о высшем образовании

Месяц

Год

СУММА ПРЕДПОЛАГАЕМЫХ ГОДОВЫХ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ

Все суммы пишите в валюте той страны, в которой живет сотрудник Эбботт и оплачивает обучение (а не в той, где проходит обучение студент). Также не надо переводить вашу валюту в доллары США.

Затраты на обучение

1 Напишите местную валюту, в которой вы оплачиваете обучение

1 Russian Rubles

2 Введите полную предполагаемую плату за обучение
Это не только вступительные взнос, но и оплата
полного годового курса обучения, обычно эта сумма
намного превышает вступительные взносы

2 _____

3 Введите полную сумму вступительного взноса

3 _____

Вступительный взнос: плата связана с
административными затратами ВУЗа, чтобы
зарегистрировать студента Эта плата типично
намного ниже чем плата за обучение.

4 Введите годовую сумму затрат на учебники/книги:

4. _____

5 Введите годовую сумму затрат на лабораторные исследования.

5 _____

6 Enter estimated total annual supply fees

6 _____

7 Введите сумму других возможных затрат:
(Опишите).
(Опишите).

7a. _____

7b. _____

Общая сумма: _____

Другие затраты

1 Предполагаемы затраты на дополнительные курсы:

1 _____

2 Предполагаемые затраты на проживание

2. _____

3 Предполагаемые затраты на проезд/переезд

3 _____

Секция 5: Необходимые документы

Ваше заявление будет принято к рассмотрению, только в том случае, если вы приложите к нему все необходимые перечисленные ниже документы.

- ☐ 1. Копию документа, подтверждающие доходы сотрудника Эбботт за 2009 год (для РФ это справка 2-НДФЛ).
Пожалуйста, обведите год и общую сумму дохода (до вычета налогов)
- ☐ 2. Копии документов, подтверждающих доходы супруга(ги) сотрудника Эбботт и других членов семьи, которые могут оказать материальную поддержку студенту за 2009 год (до вычета налогов).
- Если вы не можете подтвердить свои доходы, пожалуйста, заполните форму Certification of Undocumented Income form, обратитесь в отдел по работе с персоналом
- ☐ 3. Счета за обучение в предыдущем году. (Только для сотрудников, кто уже получил поддержку фонда в прошлом году) Так же форма Receipt Processing Form будет предоставлена вам сотрудником отдела по работе с персоналом
На каждом чеке, пожалуйста, обведите
- Название ВУЗа
- Тип расходов (книги, обучение, и т д)
- Сумму
- Дату платежа

Секция 6: Подписи (Обязательный раздел)

Подтверждаю, что информация, внесенная в эту форму является полной и достоверной. Подписывая это заявление я даю право Фонду Клары Эбботт (Фонду) проверять информацию в данном заявлении, если возникнут какие-то сомнения, относительно указанной информации. Также подписывая это заявление, я даю разрешение Фонду обращаться в указанное выше учебное заведение за любой дополнительной информацией, касающейся студента. Я понимаю, что мои личные документы будут направлены в Фонд в США, и что законы о защите информации могут иметь некоторые отличия от законов моей страны. Но в любом случае Фонд сделает все, что в его силах, чтобы защитить мою конфиденциальную информацию.

Фонд очень серьезно и крайне негативно относится к мошенничеству, связанному с ложной информацией в этом заявлении. Если Фонд обнаружит, что такое поведение имело место, это означает отказ от принятия вашего нынешнего заявления, и заявлений в будущем. Для сотрудников Эбботт, замеченных, в подобных ситуациях, будет применено наказание в соответствии с Кодексом Эбботта.

Информация, предоставленная фонду, хранится конфиденциально, но может быть предоставлена третьим лицам, но только в соответствии с законом. Фонд может отказать в стипендии, по своему собственному усмотрению.

Подпись студента (Сотрудник может подписать за студента)

Дата

Подпись сотрудника (Обязательна)

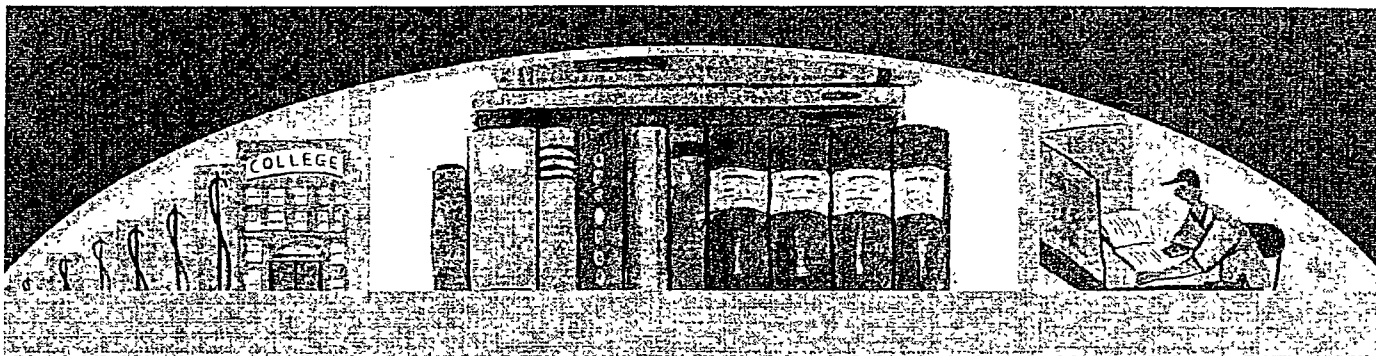
Дата

For Human Resources/Clara Abbott Consultant Use Only

Данная Секция заполняется HR консультантом!!!!

Please review the application and complete the checklist below prior to submitting to The Foundation

- ☐ 1. Employee is eligible per the guidelines listed below
 - Must be employed by Abbott or be an eligible Abbott retiree
 - Must have a minimum of one year of Abbott service as of February 15, 2010
 - Must be eligible to receive employee benefits
 - Must be "active" or "retired" employment status as of February 15, 2010
- ☐ 2. Student is eligible per the guidelines listed below
 - Must be the dependent child of an Abbott employee or Abbott retiree
 - Must be age 24 or younger as of February 15, 2010
 - Must live in the same household with or be primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
 - Must plan to attend or be enrolled in a post-secondary institution such as a university, trade school or vocational school
- ☐ 3. Income information in Section 2 of the application is listed in local currency
- ☐ 4. Dependents listed in Section 2 of the application are living with and primarily supported by the Abbott employee or Abbott retiree
- ☐ 5. The post-secondary institution listed in Section 4 is eligible. Eligible institutions are defined as
 - College (must qualify as post-secondary college)
 - University
 - Community College (must qualify as post-secondary college)
 - Vocational School
 - Trade School
 - Other Post-Secondary Institution
- ☐ 6. All school costs amounts listed in Section 4 are listed in the currency of the country where the student is studying
- ☐ 7. Employee has signed the application form in Section 6
- ☐ 8. All questions on the application are complete
- ☐ 9. Documents required in Section 5 of the application are included with the application
- ☐ 10. Make any necessary clarifications to the application prior to sending to The Foundation:
 - Contact the applicant to complete unanswered questions
 - Contact the applicant to obtain missing documentation



Solicitud para el programa de becas Clara Abbott 2010

Pautas de calificación

Los empleados activos y jubilados de Abbott y su estudiante deben cumplir con los siguientes requisitos de calificación

Empleado/jubilado

- El empleado debe estar trabajando en Abbott o haberse jubilado de Abbott. Los jubilados de Abbott se definen como un empleado con al menos 50 años de edad y por lo menos 10 años de servicio. Los ex empleados que no cumplan con esta definición no califican.
- Los empleados contratados no califican.
- Los empleados deben tener como mínimo un año de servicio al 15 de mayo de 2010.
- El empleado debe reunir los requisitos para recibir beneficios para empleados.
- El empleado debe estar activo al 15 de mayo de 2010.

Estudiante

- El estudiante debe ser un hijo dependiente de un empleado de Abbott o jubilado de Abbott.
- Los hijastros califican si viven en la misma casa o si son mantenidos principalmente por el empleado de Abbott o el jubilado de Abbott.
- El alumno debe haberse graduado de la escuela secundaria y tener planeado asistir o inscribirse en un programa terciario en una universidad, escuela de oficios o escuela de formación profesional.
- El estudiante debe tener 24 años de edad o menos al 15 de mayo de 2010.

Instrucciones de solicitud

1. Llene por completo desde la Sección 1 hasta la Sección 4 de esta solicitud. Se deben responder todas las preguntas.
2. Proporcione los documentos necesarios según se detalla en la Sección 5 de esta solicitud.
3. Proporcione las firmas requeridas en la Sección 6 de esta solicitud.
4. Entregue esta solicitud a su representante de Recursos Humanos o a su asesor de Clara Abbott antes de la fecha límite local a fin de que se considere calificable. **Las solicitudes fuera de fecha no serán tenidas en cuenta.**
5. Su fecha límite local de presentación de solicitudes es el _____.

Pasos siguientes

1. Recursos Humanos o su asesor de Clara Abbott le proporcionará un Formulario de procesamiento de recibos sólo si obtuvo una beca Clara Abbott para el año escolar 2009. Si recibe un formulario, complételo y devuélvalo con todos los recibos correspondientes a la matrícula, las cuotas, los libros y los suministros, junto con su solicitud de beca, antes de su fecha límite local.
Si omite entregar algún recibo, **su solicitud de beca no será tenida en cuenta.** Este requisito no corresponde a quienes solicitan la beca por primera vez.
2. Las decisiones sobre los otorgamientos de becas se comunicarán en septiembre de 2010.

Atención solicitante:
Conserve esta página en sus registros.



Sección 1: información del empleado de Abbott

Información de contacto del empleado:

Apellido: _____

Nombre: _____

País: _____

Ciudad donde trabaja: _____

Número de teléfono del trabajo: _____

Dirección particular: _____

Ciudad: _____

Provincia: _____ Código postal: _____

Número de teléfono particular: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Información del empleo:

Fecha de nacimiento: _____
Día Mes Año

Fecha de contratación: _____
Día Mes Año

Fecha de cese: _____
Día Mes Año

Estado del empleo:

- ☐ Empleado activo de Abbott
☐ Empleado jubilado de Abbott
☐ Empleado contratado/temporal
☐ Empleado fallecido
☐ Empleado en licencia por discapacidad extendida Usted, el empleado, ¿recibe beneficios de parte de Abbott?
☐ Sí ☐ No

Relación del empleado con el estudiante:

¿Cuál es la relación del estudiante con usted, el empleado de Abbott?

- ☐ Hijo/hija biológico/a
☐ Hijastro/hijastra
☐ Hijo/hija adoptado/a legalmente (a fin de ser tenido en cuenta, sírvase proporcionar una copia del documento legal oficial que demuestre la relación junto con la solicitud)
☐ Otra (explique) _____

Usted, el empleado de Abbott, ¿proporciona algún tipo de apoyo económico al estudiante?

☐ Sí ☐ No

¿El estudiante vive con usted?

☐ Sí ☐ No

Estado civil del empleado:

¿Cuál es su estado civil actual?

☐ Soltero/a

☐ Casado/a

Apellido del cónyuge _____

Nombre del cónyuge _____

¿Su cónyuge trabaja? ☐ Sí ☐ No

☐ Divorciado/a o separado/a legalmente

¿El otro padre biológico del estudiante aporta algún tipo de apoyo económico al estudiante?

☐ Sí ☐ No

☐ Viudo/a

Sección 2: información sobre ingresos familiares

Ingrese la información económica en la moneda del país donde el empleado de Abbott percibe su paga. El ingreso bruto anual es el ingreso total, de todas las fuentes, incluyendo entre otras cosas salarios, bonificaciones y pagos por incentivo, antes de cualquier deducción.

Ingrese el tipo de moneda usada para completar las preguntas a continuación (p. ej. euros, pesos, dolares, etc.)
 Ingreso bruto total anual del empleado de Abbott (del año completado mas recientemente)
 Ingreso bruto total anual del jubilado de Abbott (incluya el total de la pensión o el monto de otros ingresos del año completado más recientemente)
 Ingreso bruto total anual del otro padre biológico del estudiante (del año completado mas recientemente)
 Ingreso bruto total anual del padrastro/de la madrastra del estudiante casado/a con el empleado de Abbott (del año completado más recientemente)
 Ingreso bruto total anual del padrastro/de la madrastra del estudiante casado/a con el otro padre biológico (del año completado mas recientemente)
 Ingreso bruto total anual del viudo/de la viuda del empleado de Abbott (del año completado mas recientemente)

Enumere los dependientes que viven en la misma casa que el empleado o jubilado de Abbott y son mantenidos económicamente por el empleado o jubilado de Abbott fundamentalmente. No incluya al estudiante solicitante ni al cónyuge.

Nombre	Edad	Relación con el empleado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Dependientes que viven con el empleado o jubilado de Abbott y que son mantenidos económicamente por el empleado o jubilado de Abbott fundamentalmente

☐ Sí ☐ No

☐ Sí ☐ No

☐ Sí ☐ No

☐ Sí ☐ No

☐ Sí ☐ No

Sección 3: información del estudiante

C9 _____

N ° de ID Clara Abbott del estudiante (solicitantes por primera vez, dejar en blanco)

Apellido: _____

Nombre: _____

Segundo nombre: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: _____
 Día Mes Año

¿Cuál es el nivel de educación más alto que alcanzó su madre?

- ☐ Algunos años de escuela secundaria
☐ Graduado de escuela secundaria
☐ Algunos años de educación terciaria
☐ Graduado de educación terciaria

¿Sus padres biológicos están casados entre sí?

☐ Sí ☐ No

Usted, el estudiante, ¿estará graduado de la escuela secundaria antes del inicio del próximo año escolar?

☐ Sí ☐ No

¿Está usted, el estudiante, casado actualmente?

☐ Sí ☐ No

¿Cuál es el nivel de educación más alto que alcanzó su padre?

- ☐ Algunos años de escuela secundaria
☐ Graduado de escuela secundaria
☐ Algunos años de educación terciaria
☐ Graduado de educación terciaria

Usted, el estudiante, ¿está inscrito o planea asistir a una institución de educación terciaria el próximo año escolar?

☐ Sí ☐ No

Usted, el estudiante, ¿obtuvo su primer diploma de educación terciaria en una universidad?

☐ Sí ☐ No

Sección 4: información de la institución

Nombre completo de la institución a la cual piensa asistir el estudiante

Éste debe ser el nombre oficial completo de la institución terciaria _____

Ubicación del campus (ciudad) _____

País de la institución _____

Supuesta fecha de graduación del estudiante
con un primer diploma de educación terciaria
de una universidad

_____ Mes

_____ Año

Costo anual total estimado de la institución

Ingrese los montos en la moneda del país donde estudia el estudiante. No ingrese los montos en la moneda de los EE.UU. a menos que la moneda local de su institución sea el dólar estadounidense

Costos de la escuela

- 1 Ingrese el tipo de moneda usada para completar las preguntas a continuación
(p. ej. euros, pesos, etc.) 1. _____
 - 2 Ingrese el **total** estimado de la matrícula anual.
Monto de la matrícula: un monto a pagar por los costos reales de educación para asistir a una institución educativa (cursos/clases)
Este monto suele ser mucho más alto que la cuota de inscripción
Algunos países ofrecen matrículas gratuitas a los estudiantes 2 _____
 - 3 Ingrese el **total** estimado de cuotas de inscripción 3 _____
Cuota de inscripción: una cuota asociada con los costos administrativos para la escuela por la inscripción de un estudiante. Esta cuota suele ser mucho más baja que el monto de la matrícula.
 - 4 Ingrese el **total** estimado anual de costos de libros 4. _____
 - 5 Ingrese el **total** estimado anual de costos de laboratorio 5. _____
 - 6 Ingrese el **total** estimado anual de costos de suministros. 6 _____
 - 7 Ingrese el total anual estimado de otros costos
Costo (describa) 7a _____
Costo (describa): 7b _____
- Subtotal (sume las líneas 2 a 7b):** -----

Todos los demás costos

- 1 Ingrese el **total** estimado anual de clases de preparación/tutorías: 1 _____
- 2 Ingrese el **total** estimado anual de la habitación y alojamiento 2 _____
- 3 Ingrese el **total** estimado anual del transporte: 3 _____

Sección 5: lista de verificación de documentación

Su solicitud sólo será tenida en cuenta cuando incluya la siguiente documentación junto a la misma.

- ☐ 1. **Copias de las declaraciones de ingresos anuales del empleado o jubilado de Abbott** (incluyendo los ingresos por el empleo en Abbott, ingresos por pensiones, ingresos por trabajos autónomos, etc) del año completado más recientemente. Encierre en un círculo el año y el monto de los ingresos brutos anuales en el documento
- ☐ 2. **Copias de las declaraciones de ingresos anuales correspondientes a todas las demás personas que proporcionen apoyo económico al estudiante**, del año completado más recientemente. Encierre en un círculo el año y el monto de los ingresos brutos anuales en el documento
Para quienes no puedan proporcionar documentación oficial, complete y firme un formulario de Certificado de ingresos no documentados, disponible en la oficina de su representante de Recursos Humanos o de su asesor de Clara Abbott.
- ☐ 3. **Recibos del año becado anterior.** *Esto corresponde únicamente a los estudiantes que recibieron una beca de la Fundación el año anterior.* Recursos Humanos o su asesor de Clara Abbott le proporcionará un Formulario de procesamiento de recibos si tuviera que presentar recibos. Complete y envíe el Formulario de procesamiento de recibos. En cada recibo, encierre en un círculo lo siguiente
- Nombre de la institución educativa
 - Tipo de costo (matrícula, cuotas, libros y/o suministros)
 - Montos de costos escolares
 - Fecha de pago

Sección 6: Firmas (obligatorias)

A mi leal saber y entender, la información de esta solicitud está completa y es correcta. Al firmar esta solicitud, otorgo mi autorización a The Clara Abbott Foundation (la Fundación) para realizar todas las preguntas que considere necesarias a fin de verificar la exactitud de las declaraciones efectuadas en esta solicitud. Mediante mi firma a continuación, estoy otorgando permiso a The Clara Abbott Foundation para ponerse en contacto con la institución educativa del estudiante a fin de solicitar cualquier información adicional sobre el estudiante. Participaré en las encuestas de The Clara Abbott Foundation y demás solicitudes de recopilación de información. Otorgo además permiso a la Fundación para cumplir con los requisitos de información de mi país según sea necesario. Entiendo que mis datos personales serán recibidos en la Fundación en los EE UU, y que tal vez en los EE UU no haya leyes que protejan mi privacidad al mismo punto que las leyes de mi país. Sin embargo, la Fundación tomará todas las medidas razonables para proteger mi privacidad.

La Fundación no tolerará estafas, engaños ni ocultamientos relativos a la información incluida en esta solicitud. Si la Fundación determinase la ocurrencia de alguna de esas conductas, podría denegar cualquier solicitud actual o pendiente, y no proporcionar más asistencia. En el caso de los empleados de Abbott, cualquiera de dichas conductas será considerada como una violación del Código de conducta comercial de Abbott (el Código), y quedarán sujetos a las consecuencias tal como se dispone en el Código.

La información proporcionada a la Fundación se mantendrá en forma confidencial, salvo que la ley exija otra cosa. Es posible que la Fundación rechace alguna solicitud de asistencia a su única y absoluta discreción. Las becas recibidas de la Fundación podrán ser consideradas ingresos gravables para empleados actuales y ex empleados. Los requisitos fiscales varían según el país. Consulte a un profesional local experto en asuntos fiscales para saber si debe declarar esta beca como ingreso.

Como condición para recibir una beca, acepto proporcionar a la Fundación los recibos de costos escolares que justifiquen que el solicitante incurrió en gastos por concepto de matrícula, cuotas, libros o suministros para el próximo año escolar. Entiendo que recibiré un formulario de la Fundación luego de 1 año de haber recibido una beca, y que es mi responsabilidad proporcionar los recibos por el monto de la beca mencionado antes de la fecha límite indicada en mi formulario. De no presentar los recibos, toda mi familia perderá el derecho a calificar para recibir servicios de la Fundación en el futuro. Además, es mi responsabilidad notificar inmediatamente a la Fundación si el solicitante cambia de institución educativa.

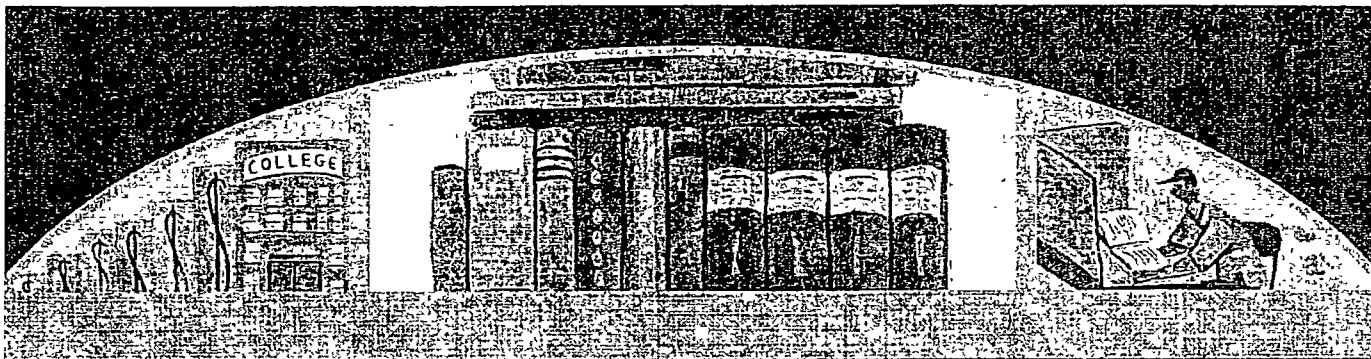
Al firmar a continuación, acepto las afirmaciones que anteceden y confirmo haber completado la lista de verificación de la Sección 5 de esta solicitud, adjuntando los documentos solicitados. He encerrado en círculos las fechas y los montos apropiados en todos los documentos de respaldo proporcionados junto con esta solicitud.

Firma del estudiante (El empleado puede firmar por el estudiante) _____ Fecha (Día/Mes/Año) _____ Firma del empleado o jubilado de Abbott (obligatoria) _____ Fecha (Día/Mes/Año) _____

Para uso exclusivo de Recursos Humanos/asesor de Clara Abbott

Revise la solicitud y complete la lista de verificación a continuación antes de presentarla ante la Fundación

- ☐ 1. El empleado califica en virtud de las pautas mencionadas a continuación
 - Debe ser empleado en Abbott o ser un jubilado de Abbott calificado
 - Debe haber cumplido como mínimo un año de servicio en Abbott al 15 de mayo de 2010
 - Debe calificar para recibir beneficios para empleados
 - Debe tener un estado de empleo "activo" o "jubilado" al 15 de mayo de 2010
- ☐ 2. El estudiante califica en virtud de las pautas mencionadas a continuación
 - Debe ser un hijo dependiente de un empleado de Abbott o jubilado de Abbott
 - Debe tener 24 años o menos al 15 de mayo de 2010
 - Debe vivir en la misma casa o ser mantenido principalmente por el empleado o el jubilado de Abbott
 - Debe tener planeado asistir o estar inscrito en una institución de educación terciaria, tal como una universidad, una escuela de oficios o una escuela de formación profesional
- ☐ 3. La información sobre ingresos de la Sección 2 de la solicitud está incluida en la moneda local
- ☐ 4. Los dependientes mencionados en la Sección 2 de la solicitud viven con y son mantenidos principalmente por el empleado o el jubilado de Abbott
- ☐ 5. La institución de educación terciaria mencionada en la Sección 4 reúne los requisitos. Las instituciones que reúnen los requisitos se definen como:
 - Instituto universitario (debe calificar como institución de educación terciaria)
 - Universidad
 - Colegio universitario comunitario (debe calificar como institución de educación terciaria)
 - Escuela de formación profesional
 - Escuela de oficios
 - Otra institución de educación terciaria
- ☐ 6. Todos los montos de costos escolares detallados en la Sección 4 se incluyen en la moneda del país donde está estudiando el estudiante
- ☐ 7. El empleado ha firmado el formulario de solicitud en la Sección 6
- ☐ 8. Todas las preguntas de la solicitud están completas
- ☐ 9. Los documentos requeridos en la Sección 5 de la solicitud están incluidos con la solicitud
- ☐ 10. Haga cualquier aclaración necesaria de la solicitud antes de enviarla a la Fundación:
 - Contacte al solicitante para completar preguntas sin responder
 - Contacte al solicitante a fin de obtener documentación faltante



Antrag für das Clara-Abbott-Stipendienprogramm 2010

Richtlinien für die Teilnahme

Mitarbeiter und Pensionäre von Abbott und deren studierende Kinder müssen die folgenden Richtlinien für die Teilnahme einhalten:

Mitarbeiter/Pensionäre

- Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionar sein. Bei Abbott-Pensionären handelt es sich um Mitarbeiter, die mindestens 50 Jahre alt sind und mindestens 10 Jahre beim Unternehmen beschäftigt waren. Ehemalige Mitarbeiter, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind nicht anspruchsberechtigt.
- Mitarbeiter mit befristeten Verträgen sind nicht anspruchsberechtigt.
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr beschäftigt gewesen sein.
- Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben.
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 aktiver Mitarbeiter sein.

Studierende

- Bewerber können sich unterhaltsberechtigzte Kinder von Abbott-Mitarbeitern oder -Pensionären.
- Das Programm steht Stiefkindern offen, wenn diese im selben Haushalt leben oder der Abbott-Mitarbeiter oder -Pensionär hauptsächlich für deren Unterhalt verantwortlich ist.
- Der Studierende muss eine weiterführende Schule abgeschlossen haben und die weitere Ausbildung an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben.
- **Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein.**

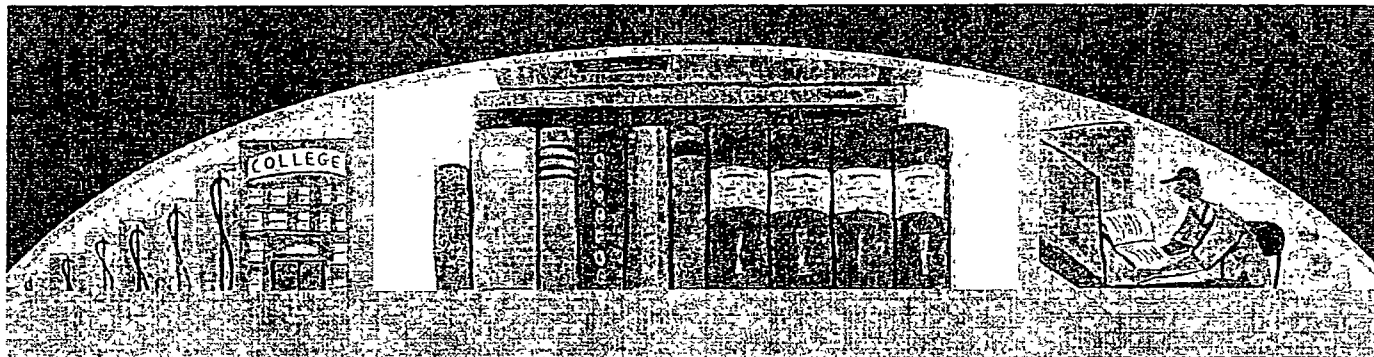
Hinweise zur Beantragung

1. Füllen Sie die Abschnitte 1 bis 4 dieses Antragsformulars vollständig aus. Beantworten Sie alle Fragen.
2. Fügen Sie die in Abschnitt 5 in diesem Antrag genannten erforderlichen Unterlagen bei.
3. Versehen Sie diesen Antrag in Abschnitt 6 mit den erforderlichen Unterschriften.
4. Senden Sie diesen Antrag bis zum lokalen Anmeldeschluss an den zuständigen Mitarbeiter Ihrer Personalabteilung vor Ort oder an den Clara-Abbott-Berater zurück. **Anträge, die nach diesem Datum eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.**
5. Ihr lokaler Anmeldeschluss ist der _____.

Nächste Schritte

1. Die Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, allerdings nur dann, wenn Sie ein Clara-Abbott-Stipendium für das Studienjahr 2009 erhalten haben. Wenn Sie ein Formular bekommen, füllen Sie es bitte vollständig aus und schicken es zusammen mit allen dazugehörigen Belegen für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher und Materialien sowie Ihrem neuen Stipendienantrag bis zu Ihrem lokalen Anmeldeschluss zurück. Sollten Sie keine Belege mitschicken, **wird Ihr Stipendienantrag nicht berücksichtigt.** Diese Bedingung gilt nicht für erstmalige Bewerber.
2. Die Entscheidung über die Stipendien wird im September 2010 bekannt gegeben.

Hinweis an die Bewerber:
Bitte bewahren Sie diese Seite für Ihre Unterlagen auf.



Abschnitt 1: Angaben zum Abbott-Mitarbeiter

Mitarbeiterkontaktdaten:

Nachname: _____

Vorname: _____

Land: _____

Standort / Arbeitsort (Stadt): _____

Telefonnummer geschäftlich: _____

Anschrift privat: _____

Stadt: _____

Bundesland: _____ Postleitzahl: _____

Telefonnummer privat: _____

E-Mail-Adresse: _____

Informationen zur Beschäftigung:

Geburtsdatum: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Einstellungsdatum: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Beendigung des Arbeitsverhältnisses: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Beschäftigungsstatus:

- ☐ Aktiver Abbott-Mitarbeiter
☐ Pensionierter Abbott-Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter mit befristetem Vertrag/Vorübergehend Beschäftigter
☐ Verstorbener Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter mit langfristiger Arbeitsunfähigkeit. Erhalten Sie, der Mitarbeiter, betriebliche Leistungen von Abbott? ☐ Ja ☐ Nein

Beziehung des Mitarbeiters zum Studierenden: Familienstand des Mitarbeiters:

In welcher Beziehung steht der Studierende zu Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter?

- ☐ Leibliche/r Sohn/Tochter
☐ Stiefsohn/-tochter
☐ Gesetzlich adoptierte/r Sohn/Tochter (Um berücksichtigt werden zu können, fügen Sie bitte eine Kopie des offiziellen Dokumentes bei, das Ihre Beziehung zum Bewerber bestätigt)
☐ Sonstige (bitte erläutern) _____

Wird der Studierende in irgendeiner Form von Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter, finanziell unterstützt?

☐ Ja ☐ Nein

Wohnt der Studierende bei Ihnen?

☐ Ja ☐ Nein

Wie ist Ihr derzeitiger Familienstand?

☐ Ledig

☐ Verheiratet

Nachname des Ehepartners _____
 Vorname des Ehepartners _____
 Ist Ihr Ehepartner berufstätig? ☐ Ja ☐ Nein

☐ Geschieden oder rechtskräftig getrennt

Wird der Studierende in irgendeiner Form vom anderen leiblichen Elternteil finanziell unterstützt?
☐ Ja ☐ Nein

☐ Verwitwet

Abschnitt 2: Angaben zum Familieneinkommen

Machen Sie die finanziellen Angaben in der Währung des Landes, in dem der Abbott-Mitarbeiter sein Gehalt bezieht. Bruttoeinkommen bedeutet das Gesamteinkommen aus allen Bezugsquellen, einschließlich Gehalts-, Bonus- und Leistungszuzahlungen vor Abzug von Steuern oder sonstigen Abgaben.

Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (z. B. Euro, Pesos, Dollar _____
etc.)

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Pensionärs (geben Sie den gesamten Pensions- oder anderen Einkommensbetrag des zuletzt abgeschlossenen Jahres an) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des anderen leiblichen Elternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem Abbott-Mitarbeiter verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem anderen leiblichen Elternteil verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des/r Witwe/rs des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Bitte geben Sie sonstige Unterhaltsberechtigte an, die im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs leben oder für deren Unterhalt der Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär hauptsächlich verantwortlich ist. Schließen Sie hier den Studienbewerber oder Ehepartner nicht mit ein.

Name	Alter	Beziehung zum Mitarbeiter	Der Unterhaltsberechtigte lebt im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs und wird hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär finanziell unterstützt.
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 3: Angaben zum Studierenden

C9 _____

Nachname: _____

Vorname: _____

Zweiter Vorname: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Geburtsdatum: _____
Tag Monat Jahr

Ist der Studierende derzeit verheiratet?

☐ Ja ☐ Nein

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihres Vaters an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
☐ Abitur/Fachhochschulreife
☐ Weiterführender Schulabschluss
☐ Hochschulabschluss

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihrer Mutter an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
☐ Abitur/Fachhochschulreife
☐ Weiterführender Schulabschluss
☐ Hochschulabschluss

Sind Ihre leiblichen Eltern miteinander verheiratet?

☐ Ja ☐ Nein

Wird der Studierende vor dem Beginn des nächsten Schuljahres seinen Abschluss an einer weiterführenden Schule (z. B. Gymnasium) machen, der ihn zu einem Hochschulstudium berechtigt?

☐ Ja ☐ Nein

Ist der Studierende im kommenden Schuljahr an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule angemeldet oder strebt er eine Ausbildung an einer solchen an?

☐ Ja ☐ Nein

Hat der Studierende bereits einen Bildungsabschluss an einer Hochschule erworben, d. h. ein Studium beendet?

☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 4: Informationen zur Schule

Vollständige Bezeichnung der Schule / Hochschule, die der Studierende besuchen möchte

Bitte geben Sie den vollständigen offiziellen Namen der weiterführenden Bildungseinrichtung an

Standort der Schule / Hochschule (Stadt) _____

Land der Schule / Hochschule _____

**Voraussichtliches Ausbildungsende
des Bildungsabschlusses
an einer Hochschule / Universität**

Monat

Jahr

Geschätzte Gesamtschulkosten

Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Währung des Landes ein, in dem der Bewerber studiert. Geben Sie Beträge nur in US-Dollar an, wenn auch Ihre örtliche Währung an der Schule US-Dollar ist.

Studienkosten

1. Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (d h Euro, Pesos, etc). 1 _____
2. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** für die jährlichen Studiengebühren an:
Studiengebühr: Zu zahlende Gebühr für die tatsächliche Teilnahme am Studium (Kurse/Unterricht) Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich höher als die Anmeldegebühr / der Semesterbeitrag In einigen Ländern werden keine Studiengebühren berechnet 2 _____
3. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Anmelde-/Einschreibegebühren / **Semesterbeitrag** an.
Anmelde-/Einschreibegebühr: Eine Gebühr, die für den verwaltungstechnischen Aufwand der Schule/Hochschule zur Anmeldung bzw Einschreibung des Studierenden erhoben wird Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich niedriger als die Studiengebühr 3 _____
4. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Unterrichtsbücher an: 4. _____
5. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für die Nutzung von Laboren an 5 _____
6. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Lernmaterialien an: 6. _____
7. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen Betrag für sonstige Gebühren an
Gebühr (bitte erläutern) 7a _____
Gebühr (bitte erläutern) 7b. _____

Zwischensumme (bitte Zeilen 2-7b addieren):

Sonstige Gebühren

1. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbetrag** der Kosten für Coaching/Tutoring an. 1. _____
2. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbetrag** der Unterakunfts- und Verpflegungskosten an. 2 _____
3. Geben Sie den voraussichtlichen **Jahresgesamtbeitrag** für Verkehrsmittel an: 3 _____

Wenn im Text aus Gründen der besseren Lesbarkeit Sammelbegriffe wie "Mitarbeiter", "Student" u a verwendet werden sind damit Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

Abschnitt 5: Dokumentationscheckliste

Ihr Antrag wird nur berücksichtigt, wenn Sie ihn zusammen mit den folgenden Unterlagen einreichen.

- ☐ 1 Kopie des jährlichen Einkommensnachweises des Abbott-Mitarbeiters / -Pensionärs (einschließlich Einkommen aus der Beschäftigung bei Abbott, Rentenbezügen und Einkommen aus selbstständiger Arbeit) des zuletzt abgeschlossenen Jahres. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
- ☐ 2. Kopien der jährlichen Einkommensnachweise für alle anderen Personen, die den Studierenden finanziell unterstützen, für das zuletzt abgeschlossene Jahr. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
Für Personen, für die Sie das Einkommen nicht mit offiziellen Dokumenten nachweisen können, füllen Sie bitte das Formular „Certification of Undocumented Income“ (Bescheinigung über nicht dokumentiertes Einkommen) aus, welches bei der Personalabteilung oder Ihrem Clara Abbott Berater erhältlich ist, und unterzeichnen Sie dieses
- ☐ 3 Belege aus einem vorherigen Stipendium. Dies betrifft nur Studierende, die bereits im vorigen Jahr ein Stipendium der Foundation erhalten haben. Ihr zuständiger Vertreter der Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, wenn Sie Belege vorlegen müssen. Bitte füllen Sie das Belegformular aus und reichen Sie es ein. Kreisen Sie auf jedem Beleg Folgendes ein:
 - Name der Schule
 - Art der Kosten (Schulgelder, Gebühren, Bücher und/oder Materialien)
 - Schulkostenbeträge
 - Datum der Zahlung

Abschnitt 6: Unterschriften (Obligatorisch)

Die in diesem Antrag gemachten Angaben sind nach meinem besten Wissen und Gewissen korrekt und vollständig. Durch die Unterzeichnung dieses Antrags gestatte ich der Clara Abbott Foundation (der Foundation), alle nötigen Informationen einzuholen, die sie für die Überprüfung der Korrektheit der Angaben in diesem Antrag für notwendig hält. Mit meiner Unterschrift gestatte ich der Clara Abbott Foundation, sich an die Schule/Hochschule des Studierenden zu wenden, um weitere Informationen über den Studierenden einzuholen. Ich werde an Umfragen und sonstigen Anfragen zum Zwecke der Informationssammlung seitens der Clara Abbott Foundation teilnehmen. Ich erteile der Foundation ebenfalls die Erlaubnis die Meldeanforderungen meines Landes wie verlangt zu erfüllen. Ich bin mir bewusst, dass meine persönlichen Daten an die Foundation in den USA weitergeleitet werden und dass die in den USA geltenden Gesetze eventuell nicht den gleichen Umfang an Datenschutz vorsehen wie die Gesetze meines Wohnlandes. Die Foundation wird jedoch alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um meine persönlichen Daten zu schützen.

Die Foundation duldet keinen Betrug, Täuschung oder Verschleierung im Hinblick auf die in diesem Antrag gemachten Angaben. Sollte die Foundation feststellen, dass ein solches Verhalten vorliegt, ist sie berechtigt, jegliche aktuellen oder ausstehenden Anträge abzulehnen, sowie in Zukunft keine weitere Forderung zu gewähren. Bei Mitarbeitern von Abbott wird ein solches Verhalten als ein Verstoß gegen die Abbott-Richtlinien zum Verhalten im Geschäftsleben (Code of Business Conduct) betrachtet und unterliegt den vorgesehenen Maßnahmen.

Die der Foundation überlassenen Informationen werden streng vertraulich behandelt, soweit es das Gesetz nicht anders fordert. Die Foundation ist berechtigt, Anträge auf Unterstützung nach eigenem Ermessen abzulehnen. Ein Stipendium der Foundation kann gegebenenfalls als steuerpflichtiges Einkommen derzeitiger und ehemaliger Mitarbeiter angesehen werden. Die steuerlichen Bedingungen sind von Land zu Land unterschiedlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Steuerberater, um festzustellen, ob dieses Stipendium als Einkommen angegeben werden muss.

Als Bedingung für den Erhalt eines Stipendiums stimme ich zu, der Foundation Belege über die Schulkosten zukommen zu lassen, um nachzuweisen, dass dem Bewerber für das kommende Schuljahr Kosten für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher oder Materialien entstanden sind. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich innerhalb eines Jahres nach Erhalt des Stipendiums ein Formular von der Foundation erhalten werde, und dass es in meiner Verantwortung liegt, Belege über den angegebenen Betrag bis zu dem auf meinem Formular genannten Abgabetermin einzureichen. Sollte ich die Belege nicht einreichen, wird meine gesamte Familie zukünftig keine Leistungen der Foundation mehr erhalten können. Weiterhin liegt es in meiner Verantwortung, die Foundation unverzüglich darüber zu informieren, wenn der Stipendien-Bewerber die Schule wechselt.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den oben genannten Angaben zustimme und die Checkliste in Abschnitt 5 dieses Antrags ausgefüllt und die erbetenen Unterlagen angefügt habe. Die jeweiligen Daten und Beträge habe ich auf den dazugehörigen Dokumenten, die ich mit diesem Antrag einreiche, eingekreist.

Unterschrift des Studierenden (oder
des Mitarbeiters im Auftrag des Studierenden)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

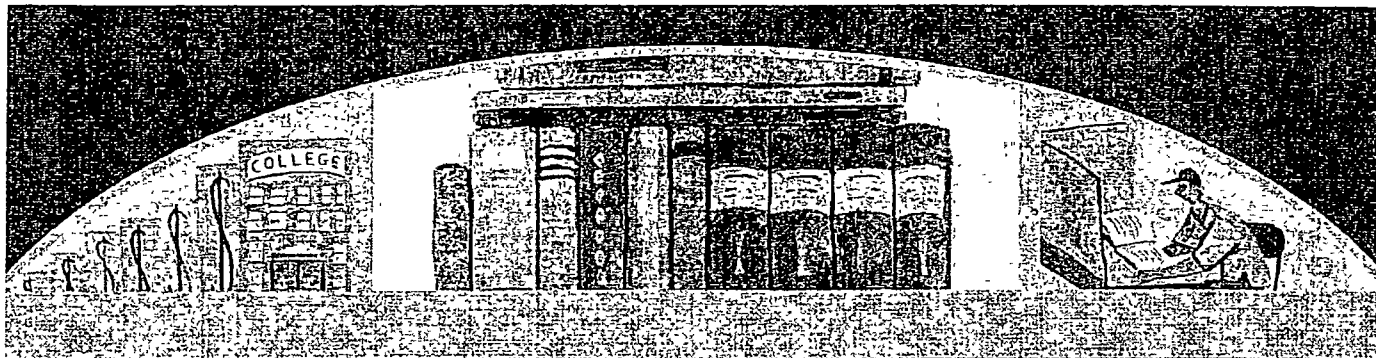
Unterschrift des Abbott-Mitarbeiters/Pensionärs
(obligatorisch)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

Nur für die Personalabteilung/den Clara-Abbott-Berater

Bitte überprüfen Sie den Antrag und haken Sie die Checkliste ab, bevor Sie den Antrag an die Foundation abschicken

- ☐ 1 Der Mitarbeiter ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt:
 - Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionär sein
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr bei Abbott beschäftigt sein
 - Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 „aktiver Mitarbeiter“ oder „pensioniert“ sein
- ☐ 2 Der Studierende ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt:
 - Der Studierende muss ein unterhaltsberechtigtes Kind eines Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs sein
 - Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein
 - Der Studierende muss im selben Haushalt leben oder hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter oder Abbott-Pensionär unterstützt werden
 - Der Studierende muss an einer weiterführenden Schule (z. B. Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule) eingeschrieben sein oder die weitere Ausbildung an einer Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben
- ☐ 3 Die Angaben zum Einkommen in Abschnitt 2 des Antrags sind in der Landeswährung
- ☐ 4. Die in Abschnitt 2 des Antrags angegebenen Unterhaltsberechtigten leben im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs und werden hauptsächlich von diesem unterstützt
- ☐ 5 Die in Abschnitt 4 genannten weiterführende Schule ist berechtigt. Berechtigte Schulen sind wie folgt definiert:
 - Hochschule (muss als weiterführende Hochschule bezeichnet werden können)
 - Universität
 - Berufsfachschule
 - Fachhochschule
 - Andere weiterführende Schule
- ☐ 6. Alle in Abschnitt 4 angegebenen Schulkosten sind in der Landeswährung des Landes angegeben, in dem der Bewerber studiert
- ☐ 7. Der Mitarbeiter hat diesen Antrag in Abschnitt 6 unterschrieben
- ☐ 8. Alle Fragen in diesem Antrag sind vollständig beantwortet
- ☐ 9. Die in Abschnitt 5 des Antrags geforderten Dokumente sind dem Antrag beigelegt
- ☐ 10. Stellen Sie alles Nötige klar, bevor Sie den Antrag bei der Foundation einreichen
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um unbeantwortete Fragen zu vervollständigen
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um fehlende Dokumente einzuholen



Antrag für das Clara-Abbott-Stipendienprogramm 2010

Richtlinien für die Teilnahme

Mitarbeiter und Pensionäre von Abbott und deren studierende Kinder müssen die folgenden Richtlinien für die Teilnahme einhalten:

Mitarbeiter/Pensionäre

- Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionär sein. Bei Abbott-Pensionären handelt es sich um Mitarbeiter, die mindestens 50 Jahre alt sind und mindestens 10 Jahre beim Unternehmen beschäftigt waren. Ehemalige Mitarbeiter, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind nicht anspruchsberechtigt.
- Mitarbeiter mit befristeten Verträgen sind nicht anspruchsberechtigt.
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr beschäftigt gewesen sein.
- Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben.
- Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 aktiver Mitarbeiter sein.

Studierende

- Bewerberinnen können sich unterhaltsberechtigende Kinder von Abbott-Mitarbeitern oder -Pensionären.
- Das Programm steht Stiefkindern offen, wenn diese im selben Haushalt leben oder der Abbott-Mitarbeiter oder -Pensionär hauptsächlich für deren Unterhalt verantwortlich ist.
- Der Studierende muss eine weiterführende Schule abgeschlossen haben und die weitere Ausbildung an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben.
- **Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein.**

Hinweise zur Beantragung

1. Füllen Sie die Abschnitte 1 bis 4 dieses Antragsformulars vollständig aus. Beantworten Sie alle Fragen.
2. Fügen Sie die in Abschnitt 5 in diesem Antrag genannten erforderlichen Unterlagen bei.
3. Versehen Sie diesen Antrag in Abschnitt 6 mit den erforderlichen Unterschriften.
4. Senden Sie diesen Antrag bis zum lokalen Anmeldeschluss an den zuständigen Mitarbeiter Ihrer Personalabteilung vor Ort oder an den Clara-Abbott-Berater zurück. **Anträge, die nach diesem Datum eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.**
5. Ihr lokaler Anmeldeschluss ist der _____.

Nächste Schritte

1. Die Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, allerdings nur dann, wenn Sie ein Clara-Abbott-Stipendium für das Studienjahr 2009 erhalten haben. Wenn Sie ein Formular bekommen, füllen Sie es bitte vollständig aus und schicken es zusammen mit allen dazugehörigen Belegen für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher und Materialien sowie Ihrem neuen Stipendienantrag bis zu Ihrem lokalen Anmeldeschluss zurück. Sollten Sie keine Belege mitschicken, **wird Ihr Stipendienantrag nicht berücksichtigt.** Diese Bedingung gilt nicht für erstmalige Bewerber.
2. Die Entscheidung über die Stipendien wird im September 2010 bekannt gegeben.

Hinweis an die Bewerber:

Bitte bewahren Sie diese Seite für Ihre Unterlagen auf.



Abschnitt 1: Angaben zum Abbott-Mitarbeiter

Mitarbeiterkontaktdaten:

Nachname: _____

Vorname: _____

Land: _____

Standort / Arbeitsort (Stadt): _____

Telefonnummer geschäftlich: _____

Anschrift privat: _____

Stadt: _____

Bundesland: _____ Postleitzahl: _____

Telefonnummer privat: _____

E-Mail-Adresse: _____

Informationen zur Beschäftigung:

Geburtsdatum: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Einstellungsdatum: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Beendigung des Arbeitsverhältnisses: _____
Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Beschäftigungsstatus:

- ☐ Aktiver Abbott-Mitarbeiter
- ☐ Pensionierter Abbott-Mitarbeiter
- ☐ Mitarbeiter mit befristetem Vertrag/Vorübergehend Beschäftigter
- ☐ Verstorbener Mitarbeiter
- ☐ Mitarbeiter mit langfristiger Arbeitsunfähigkeit Erhalten Sie, der Mitarbeiter, betriebliche Leistungen von Abbott? ☐ Ja ☐ Nein

Beziehung des Mitarbeiters zum Studierenden: Familienstand des Mitarbeiters:

In welcher Beziehung steht der Studierende zu Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter?

- ☐ Leibliche/r Sohn/Tochter
- ☐ Stiefsohn/-tochter
- ☐ Gesetzlich adoptierte/r Sohn/Tochter (Um berücksichtigt werden zu können, fügen Sie bitte eine Kopie des offiziellen Dokumentes bei, das Ihre Beziehung zum Bewerber bestätigt)
- ☐ Sonstige (bitte erläutern) _____

Wird der Studierende in irgendeiner Form von Ihnen, dem Abbott-Mitarbeiter, finanziell unterstützt?

☐ Ja ☐ Nein

Wohnt der Studierende bei Ihnen?

☐ Ja ☐ Nein

Wie ist Ihr derzeitiger Familienstand?

☐ Ledig

☐ Verheiratet

Nachname des Ehepartners _____
Vorname des Ehepartners _____
Ist Ihr Ehepartner berufstätig? ☐ Ja ☐ Nein

☐ Geschieden oder rechtskräftig getrennt

Wird der Studierende in irgendeiner Form vom anderen leiblichen Elternteil finanziell unterstützt?
☐ Ja ☐ Nein

☐ Verwitwet

Abschnitt 2: Angaben zum Familieneinkommen

Machen Sie die finanziellen Angaben in der Währung des Landes, in dem der Abbott-Mitarbeiter sein Gehalt bezieht. Bruttoeinkommen bedeutet das Gesamteinkommen aus allen Bezugsquellen, einschließlich Gehalts-, Bonus- und Leistungszuzahlungen vor Abzug von Steuern oder sonstigen Abgaben.

Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (z. B. Euro, Pesos, Dollar _____
etc.)

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des Abbott-Pensionärs (geben Sie den gesamten Pensions- oder anderen Einkommensbetrag des zuletzt abgeschlossenen Jahres an) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des anderen leiblichen Elternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem Abbott-Mitarbeiter verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des mit dem anderen leiblichen Elternteil verheirateten Stiefelternteils des Studierenden (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Gesamtjahresbruttoeinkommen des/r Witwe/rs des Abbott-Mitarbeiters (des zuletzt abgeschlossenen Jahres) _____

Bitte geben Sie sonstige Unterhaltsberechtigte an, die im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs leben oder für deren Unterhalt der Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär hauptsächlich verantwortlich ist. Schließen Sie hier den Studienbewerber oder Ehepartner nicht mit ein.

Name	Alter	Beziehung zum Mitarbeiter	Der Unterhaltsberechtigte lebt im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters/-Pensionärs und wird hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter/-Pensionär finanziell unterstützt.
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein
_____	_____	_____	☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 3: Angaben zum Studierenden

C9 _____

Nachname: _____

Vorname: _____

Zweiter Vorname: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Geburtsdatum: _____
Tag Monat Jahr

Ist der Studierende derzeit verheiratet?

☐ Ja ☐ Nein

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihres Vaters an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
- ☐ Abitur/Fachhochschulreife
- ☐ Weiterführender Schulabschluss
- ☐ Hochschulabschluss

Bitte geben Sie den höchsten Schulabschluss Ihrer Mutter an.

- ☐ Mittlerer Schulabschluss
- ☐ Abitur/Fachhochschulreife
- ☐ Weiterführender Schulabschluss
- ☐ Hochschulabschluss

Sind Ihre leiblichen Eltern miteinander verheiratet?

☐ Ja ☐ Nein

Wird der Studierende vor dem Beginn des nächsten Schuljahres seinen Abschluss an einer weiterführenden Schule (z. B. Gymnasium) machen, der ihn zu einem Hochschulstudium berechtigt?

☐ Ja ☐ Nein

Ist der Studierende im kommenden Schuljahr an einer Hochschule, Fachhochschule oder Berufsfachschule angemeldet oder strebt er eine Ausbildung an einer solchen an?

☐ Ja ☐ Nein

Hat der Studierende bereits einen Bildungsabschluss an einer Hochschule erworben, d. h. ein Studium beendet?

☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt 4: Informationen zur Schule

Vollständige Bezeichnung der Schule / Hochschule, die der Studierende besuchen möchte

Bitte geben Sie den vollständigen offiziellen Namen der weiterführenden Bildungseinrichtung an

Standort der Schule / Hochschule (Stadt) _____

Land der Schule / Hochschule _____

**Voraussichtliches Ausbildungsende
des Bildungsabschlusses
an einer Hochschule / Universität**

Monat

Jahr

Geschätzte Gesamtschulkosten

Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Währung des Landes ein, in dem der Bewerber studiert. Geben Sie Beträge nur in US-Dollar an, wenn auch Ihre örtliche Währung an der Schule US-Dollar ist.

Studienkosten

1. Geben Sie die Währung an, die zur Beantwortung der unten aufgeführten Fragen verwendet wird (d h Euro, Pesos, etc) 1 _____
2. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbeitrag** für die jährlichen Studiengebühren an
Studiengebühr: Zu zahlende Gebühr für die tatsächliche Teilnahme am Studium (Kurse/Unterricht) Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich höher als die Anmeldegebühr / der Semesterbeitrag In einigen Ländern werden keine Studiengebühren berechnet 2 _____
3. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbeitrag** der Anmelde-/Einschreibengebühren / **Semesterbeitrag** an:
Anmelde-/Einschreibengebühr: Eine Gebühr, die für den verwaltungstechnischen Aufwand der Schule/Hochschule zur Anmeldung bzw Einschreibung des Studierenden erhoben wird. Diese Gebühr ist in der Regel wesentlich niedriger als die Studiengebühr 3 _____
4. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbeitrag** der Kosten für Unterrichtsbücher an: 4 _____
5. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbeitrag** der Kosten für die Nutzung von Laboren an 5 _____
6. Geben Sie den voraussichtlichen **Gesamtbeitrag** der Kosten für Lernmaterialien an: 6 _____
7. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen Betrag für sonstige Gebühren an
Gebühr (bitte erläutern) 7a _____
Gebühr (bitte erläutern) 7b. _____

Zwischensumme (bitte Zeilen 2-7b addieren): _____

Sonstige Gebühren

1. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbeitrag** der Kosten für Coaching/Tutoring an 1. _____
2. Geben Sie den voraussichtlichen jährlichen **Gesamtbeitrag** der Unterhalts- und Verpflegungskosten an 2 _____
3. Geben Sie den voraussichtlichen **Jahresgesamtbeitrag** für Verkehrsmittel an 3. _____

Wenn im Text aus Gründen der besseren Lesbarkeit Sammelbegriffe wie "Mitarbeiter" "Student" u a verwendet werden sind damit Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

Abschnitt 5: Dokumentationscheckliste

Ihr Antrag wird nur berücksichtigt, wenn Sie ihn zusammen mit den folgenden Unterlagen einreichen.

- ☐ 1 Kopie des jährlichen Einkommensnachweises des Abbott-Mitarbeiters / -Pensionärs (einschließlich Einkommen aus der Beschäftigung bei Abbott, Rentenbezügen und Einkommen aus selbstständiger Arbeit) des zuletzt abgeschlossenen Jahres. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
- ☐ 2 Kopien der jährlichen Einkommensnachweise für alle anderen Personen, die den Studierenden finanziell unterstützen, für das zuletzt abgeschlossene Jahr. Bitte kreisen Sie das Jahr und das Gesamtjahresbruttoeinkommen auf dem Dokument ein.
Für Personen, für die Sie das Einkommen nicht mit offiziellen Dokumenten nachweisen können, füllen Sie bitte das Formular „Certification of Undocumented Income“ (Bescheinigung über nicht dokumentiertes Einkommen) aus, welches bei der Personalabteilung oder Ihrem Clara Abbott Berater erhältlich ist, und unterzeichnen Sie dieses.
- ☐ 3 Belege aus einem vorherigen Stipendium. Dies betrifft nur Studierende, die bereits im vorigen Jahr ein Stipendium der Foundation erhalten haben. Ihr zuständiger Vertreter der Personalabteilung oder Ihr zuständiger Clara-Abbott-Berater wird Ihnen ein Belegformular übermitteln, wenn Sie Belege vorlegen müssen. Bitte füllen Sie das Belegformular aus und reichen Sie es ein. Kreisen Sie auf jedem Beleg Folgendes ein:
- Name der Schule
 - Art der Kosten (Schulgelder, Gebühren, Bücher und/oder Materialien)
 - Schulkostenbeträge
 - Datum der Zahlung

Abschnitt 6: Unterschriften (Obligatorisch)

Die in diesem Antrag gemachten Angaben sind nach meinem besten Wissen und Gewissen korrekt und vollständig. Durch die Unterzeichnung dieses Antrags gestatte ich der Clara Abbott Foundation (der Foundation), alle nötigen Informationen einzuholen, die sie für die Überprüfung der Korrektheit der Angaben in diesem Antrag für notwendig hält. Mit meiner Unterschrift gestatte ich der Clara Abbott Foundation, sich an die Schule/Hochschule des Studierenden zu wenden, um weitere Informationen über den Studierenden einzuholen. Ich werde an Umfragen und sonstigen Anfragen zum Zwecke der Informationssammlung seitens der Clara Abbott Foundation teilnehmen. Ich erteile der Foundation ebenfalls die Erlaubnis die Meldeanforderungen meines Landes wie verlangt zu erfüllen. Ich bin mir bewusst, dass meine persönlichen Daten an die Foundation in den USA weitergeleitet werden und dass die in den USA geltenden Gesetze eventuell nicht den gleichen Umfang an Datenschutz vorsehen wie die Gesetze meines Wohnlandes. Die Foundation wird jedoch alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um meine persönlichen Daten zu schützen.

Die Foundation duldet keinen Betrug, Täuschung oder Verschleierung im Hinblick auf die in diesem Antrag gemachten Angaben. Sollte die Foundation feststellen, dass ein solches Verhalten vorliegt, ist sie berechtigt, jegliche aktuellen oder ausstehenden Anträge abzulehnen, sowie in Zukunft keine weitere Förderung zu gewähren. Bei Mitarbeitern von Abbott wird ein solches Verhalten als ein Verstoß gegen die Abbott-Richtlinien zum Verhalten im Geschäftsleben (Code of Business Conduct) betrachtet und unterliegt den vorgesehenen Maßnahmen.

Die der Foundation überlassenen Informationen werden streng vertraulich behandelt, soweit es das Gesetz nicht anders fordert. Die Foundation ist berechtigt, Anträge auf Unterstützung nach eigenem Ermessen abzulehnen. Ein Stipendium der Foundation kann gegebenenfalls als steuerpflichtiges Einkommen derzeitiger und ehemaliger Mitarbeiter angesehen werden. Die steuerlichen Bedingungen sind von Land zu Land unterschiedlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Steuerberater, um festzustellen, ob dieses Stipendium als Einkommen angegeben werden muss.

Als Bedingung für den Erhalt eines Stipendiums stimme ich zu, der Foundation Belege über die Schulkosten zukommen zu lassen, um nachzuweisen, dass dem Bewerber für das kommende Schuljahr Kosten für Schulgelder, Studiengebühren, Bücher oder Materialien entstanden sind. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich innerhalb eines Jahres nach Erhalt des Stipendiums ein Formular von der Foundation erhalten werde, und dass es in meiner Verantwortung liegt, Belege über den angegebenen Betrag bis zu dem auf meinem Formular genannten Abgabetermin einzureichen. Sollte ich die Belege nicht einreichen, wird meine gesamte Familie zukünftig keine Leistungen der Foundation mehr erhalten können. Weiterhin liegt es in meiner Verantwortung, die Foundation unverzüglich darüber zu informieren, wenn der Stipendien-Bewerber die Schule wechselt.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den oben genannten Angaben zustimme und die Checkliste in Abschnitt 5 dieses Antrags ausgefüllt und die erbetenen Unterlagen angefügt habe. Die jeweiligen Daten und Beträge habe ich auf den dazugehörigen Dokumenten, die ich mit diesem Antrag einreiche, eingekreist.

Unterschrift des Studierenden (oder
des Mitarbeiters im Auftrag des Studierenden)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

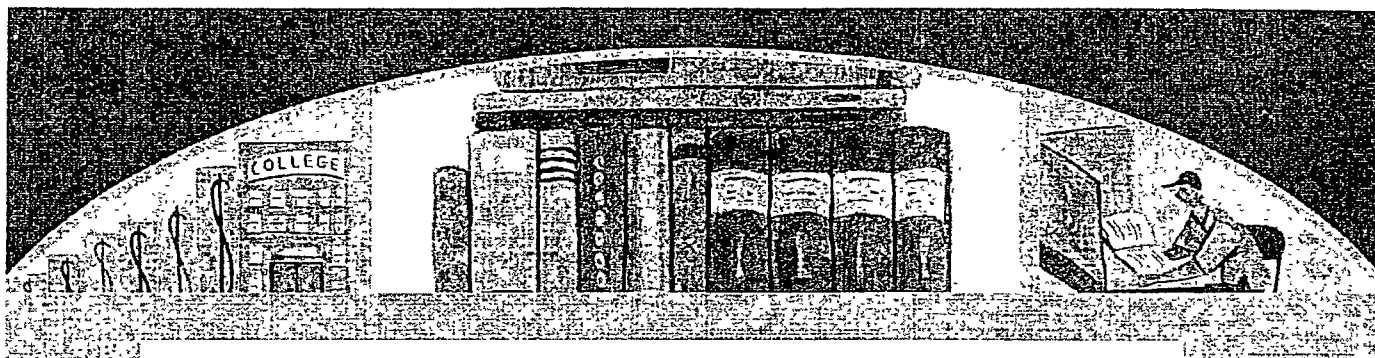
Unterschrift des Abbott-Mitarbeiters/Pensionärs
(obligatorisch)

Datum (Tag/Monat/Jahr)

Nur für die Personalabteilung/den Clara-Abbott-Berater

Bitte überprüfen Sie den Antrag und haken Sie die Checkliste ab, bevor Sie den Antrag an die Foundation abschicken

- ☐ 1. Der Mitarbeiter ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt
 - Der Mitarbeiter muss bei Abbott angestellt oder ein Abbott-Pensionär sein
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 mindestens ein Jahr bei Abbott beschäftigt sein
 - Der Mitarbeiter muss Anspruch auf betriebliche Leistungen haben
 - Der Mitarbeiter muss zum 15. Mai 2010 „aktiver Mitarbeiter“ oder „pensioniert“ sein
- ☐ 2. Der Studierende ist gemäß den folgenden Richtlinien berechtigt.
 - Der Studierende muss ein unterhaltsberechtigtes Kind eines Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs sein
 - Der Studierende darf am 15. Mai 2010 nicht älter als 24 Jahre sein
 - Der Studierende muss im selben Haushalt leben oder hauptsächlich vom Abbott-Mitarbeiter oder Abbott-Pensionär unterstützt werden
 - Der Studierende muss an einer weiterführenden Schule (z. B. Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule) eingeschrieben sein oder die weitere Ausbildung an einer Hochschule / Universität, Fachhochschule oder Berufsfachschule anstreben
- ☐ 3. Die Angaben zum Einkommen in Abschnitt 2 des Antrags sind in der Landeswährung
- ☐ 4. Die in Abschnitt 2 des Antrags angegebenen Unterhaltsberechtigten leben im Haushalt des Abbott-Mitarbeiters oder Abbott-Pensionärs und werden hauptsächlich von diesem unterstützt
- ☐ 5. Die in Abschnitt 4 genannten weiterführende Schule ist berechtigt. Berechtigte Schulen sind wie folgt definiert.
 - Hochschule (muss als weiterführende Hochschule bezeichnet werden können)
 - Universität
 - Berufsfachschule
 - Fachhochschule
 - Andere weiterführende Schule
- ☐ 6. Alle in Abschnitt 4 angegebenen Schulkosten sind in der Landeswährung des Landes angegeben, in dem der Bewerber studiert
- ☐ 7. Der Mitarbeiter hat diesen Antrag in Abschnitt 6 unterschrieben
- ☐ 8. Alle Fragen in diesem Antrag sind vollständig beantwortet
- ☐ 9. Die in Abschnitt 5 des Antrags geforderten Dokumente sind dem Antrag beigelegt
- ☐ 10. Stellen Sie alles Notige klar, bevor Sie den Antrag bei der Foundation einreichen:
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um unbeantwortete Fragen zu vervollständigen
 - Kontaktieren Sie den Bewerber, um fehlende Dokumente einzuholen



Programma di Borse di Studio Clara Abbott 2010

Chi ha diritto a partecipare

Di seguito i requisiti per richiedere una borsa di studio.

Impiegati/pensionati

- Il dipendente deve lavorare per Abbott o essere un pensionato di Abbott. I pensionati Abbott devono aver compiuto almeno 50 anni di età ed avere almeno 10 anni di servizio. Coloro non in possesso di tali requisiti non possono fare domanda.
- I dipendenti con contratto a tempo determinato non possono partecipare.
- Il dipendente deve aver compiuto almeno un anno di servizio a tempo indeterminato a far data 15 Maggio 2010.
- Il dipendente deve essere idoneo a ricevere benefits.
- Il dipendente deve essere in forza a far data 15 Maggio 2010.

Studenti

- Lo studente deve essere figlio di un impiegato/pensionato della Abbott.
- I figliastri possono far domanda solo se vivono nella stessa casa del dipendente attivo o in pensione della Abbott.
- Il candidato deve aver completato la scuola superiore e deve aver intenzione di frequentare o iscriversi ad un programma scolastico di livello universitario presso università, scuole professionali o istituti di formazione.
- Lo studente deve aver compiuto 24 anni o meno a far data 15 Maggio 2010.

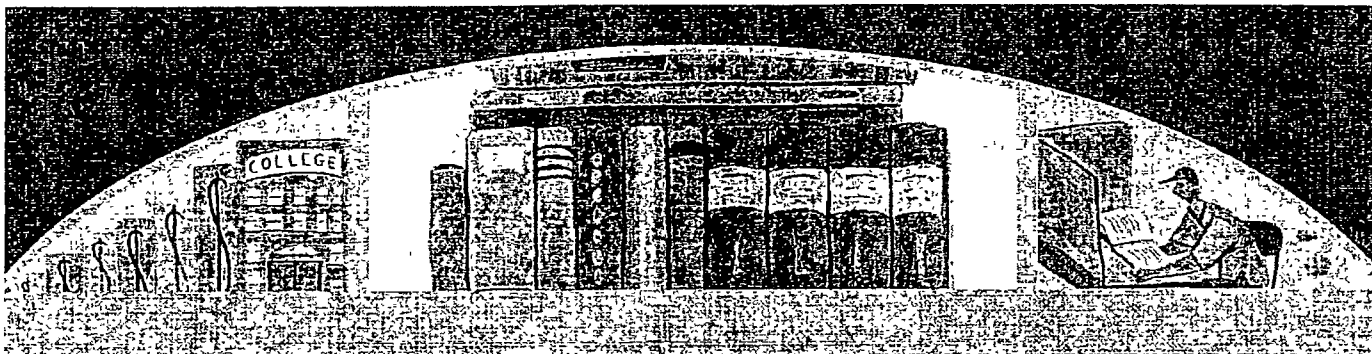
Istruzioni per la compilazione del formulario

- 1 Completare per intero i campi dal numero 1 al numero 4 del presente formulario. Ogni domanda dovrà essere risposta.
 - 2 Allegare tutta la documentazione richiesta, vedi lo Step 5 del formulario.
 - 3 Firmare il formulario, vedi step 6.
 - 4 Consegnare il formulario debitamente compilato al vostro rappresentante locale HR della Clara Abbott entro la data di scadenza.
- I formulari consegnati in ritardo non verranno presi in considerazione**
5. La data di scadenza per il tuo paese è _____.

Step successivi

- 1 Un form richiedente le ricevute vi verrà consegnato dal rappresentante della Clara Abbott soltanto nel caso in cui abbiate ricevuto una Borsa di Studio Clara Abbott per l'anno scolastico 2009. Se riceverete il form siete pregati di compilarlo e restituirlo completo di tutte le ricevute inerenti al pagamento delle rate universitarie, tasse, libri ed accessori entro la data di scadenza.
- Se non saranno fornite tutte le ricevute, **la vostra richiesta di Borsa di studio non verrà presa in considerazione**. Tale step non riguarda coloro che richiedono una borsa di studio per la prima volta.
- 2 La decisione da parte della fondazione riguardo l'assegnazione delle borse di studio sarà comunicata entro il mese di Settembre 2010.

Attenzione:
Tenete una copia del formulario.



Step 1: Informazioni sul dipendente Abbott

Informazioni di contatto sul dipendente:

Cognome: _____

Nome: _____

Paese di appartenenza: _____

Affiliata di appartenenza (Città): _____

Numero di telefono di lavoro: _____

Indirizzo domicilio: _____

Città: _____

Provincia: _____ Codice postale: _____

Numero di telefono abitazione: _____

Informazioni relative all'assunzione:

Data di nascita: _____
Giorno Mese Anno

Data di assunzione: _____
Giorno Mese Anno

Data risoluzione : _____
rapporto lavoro Giorno Mese Anno

Posizione lavorativa:

- ☐ Dipendente Attivo
☐ Dipendente Pensionato
☐ Dipendente a contratto/tempo determinato
☐ Dipendente Deceduto
☐ Dipendente in seminfermità. Il dipendente riceve Benefit da parte di Abbott ? ☐ Yes ☐ No

Relazione tra impiegato e studente:

Qual'è il grado di relazione tra lo studente ed il dipendente?

- ☐ Figlio/a naturale
☐ Figlio/a acquisito
☐ Figlio/a legalmente adottato (Allegare un documento legale che indichi la relazione con il dipendente)
☐ Altro(spiegare). _____

Il dipendente Abbott supporta finanziariamente lo studente?

☐ Si ☐ No

Lo studente vive con il dipendente?

☐ Si ☐ No

Stato civile:

Qual'è attualmente il tuo stato civile?

☐ Celibe/Nubile

☐ Sposato

Cognome coniuge _____

Nome coniuge _____

Il coniuge lavora? ☐ Si ☐ No

☐ Divorziato o legalmente separato

Lo studente riceve un aiuto economico da parte dell'altro suo genitore naturale?

☐ Si ☐ No

☐ Vedovo

Step 2: Informazioni sul reddito familiare

Inserire le informazioni sul reddito nella valuta del paese di appartenenza del dipendente Abbott. Il reddito annuale lordo è il totale delle risorse, oltre allo stipendio, di bonus ed incentivi esenti da qualunque deduzione.

Inserire il tipo di valuta utilizzata per compilare i campi sotto riportati (es. Euro, Pesos, Dollari, ecc.)

Totale reddito annuale lordo del dipendente Abbott (dell'anno appena trascorso)

Totale reddito annuale lordo del pensionato Abbott (elencare il totale della pensione o altra entrata dell'anno appena trascorso)

Totale reddito annuale lordo dell'altro genitore naturale dello studente (dell'anno appena trascorso)

Totale reddito annuale lordo del genitore acquisito, sposato con il dipendente Abbott (dell'anno appena trascorso)

Totale reddito annuale lordo del genitore acquisito sposato con altro genitore naturale (dell'anno appena trascorso)

Totale reddito annuale lordo del vedovo/a del dipendente Abbott (dell'anno appena trascorso)

Indicare le persone a carico che vivono nella stessa casa del dipendente/pensionato Abbott e che sono da lui mantenute. Non includere lo studente che effettua la domanda o la moglie/manto

Nome	Età	Relazione con l'impiegato	Persona a carico che vive con il dipendente/pensionato Abbott, finanziariamente supportato dallo stesso
			☐ Sì ☐ No
			☐ Sì ☐ No
			☐ Sì ☐ No
			☐ Sì ☐ No
			☐ Sì ☐ No

Step 3: Informazioni sullo studente

C9 _____

Numero ID dello studente (nel caso di prima domanda lasciare in bianco)

Cognome: _____

Nome: _____

Secondo nome: _____

Numero di telefono: _____

Indirizzo Email: _____

Data di nascita: _____
Giorno Mese Anno

Lo studente attualmente è sposato?

☐ Sì ☐ No

Qual'è il titolo di studio conseguito dal padre dello studente?

- ☐ Scuola media
☐ Scuola media superiore - Diploma
☐ Laurea breve
☐ Laurea

Qual'è il titolo di studio conseguito dalla madre dello studente?

- ☐ Scuola media
☐ Scuola media superiore - Diploma
☐ Laurea breve
☐ Laurea

I tuoi genitori sono sposati tra di loro?

☐ Sì ☐ No

Lo studente ha completato la scuola superiore e l'anno prossimo si iscriverà presso un istituto universitario?

☐ Sì ☐ No

Lo studente è iscritto o pianifica di iscriversi presso un istituto universitario per il prossimo anno?

☐ Sì ☐ No

Lo studente ha già ricevuto una laurea universitaria di primo livello?

☐ Sì ☐ No

Step 4: Informazioni scolastiche

Nome dell'istituto che lo studente pianifica di frequentare

Inserire il nome ufficiale dell'istituto universitario _____

Città in cui si trova l'istituto universitario _____

Paese dell'università _____

Data programmata per il conseguimento della Laurea _____
Mese Anno

Costo totale annuale stimato per spese scolastiche

Inserire gli importi nella valuta del paese in cui lo studente sta studiando. Non inserire importi in Dollari americani a meno che la valuta utilizzata siano Dollari americani.

Costo dell'Università

1. Inserire il tipo di valuta utilizzata per completare i campi sotto riportati (es. Euro, Pesos, ecc.) 1 _____
2. Costo **totale** annuale stimato per le tasse universitarie
Tasse universitarie Per tasse si intendono i costi per pagare la frequenza c/o l'istituto universitario
(Solitamente le tasse sono più elevate rispetto all'importo da pagare al momento dell'iscrizione
In alcuni paesi le tasse sono gratuite) 2 _____
3. Inserire il costo **totale** per le tasse d'iscrizione
Tasse d'iscrizione: Tasse associate ai costi amministrativi dell'istituto che lo studente intende frequentare. Questo tipo di tassa è solitamente inferiore rispetto alle tasse universitarie 3. _____
4. Inserire il costo **totale** annuale stimato per spese relative ai libri 4 _____
5. Inserire il costo **totale** annuale stimato per spese di laboratorio 5. _____
6. Inserire il costo **totale** annuale stimato per spese di accessori. 6. _____
7. Costo annuale stimato per altre tasse
Tassa (Descrivere la tipologia) 7a _____
Tassa (Descrivere la tipologia) 7b. _____

Altra tipologia di tasse

1. Inserire costo **totale** annuale stimato per tasse di ripetizione 1. _____
2. Inserire costo **totale** annuale stimato per affitto 2 _____
3. Inserire costo **totale** annuale stimato per trasporto 3 _____

Step 5: Lista di controllo

Nel caso in cui non dovessi allegare la documentazione di seguito descritta la tua richiesta non sarà presa in considerazione.

- ☐ 1 **Copia delle informazioni sul reddito annuale lordo del dipendente/pensionato (incluse pensioni, ed ogni altro tipo di entrata)** dell'anno appena trascorso Siete pregati di evidenziare l'anno e l'importo relativo al reddito annuale lordo
- ☐ 2 **Copia del reddito di tutti coloro che provvedono al supporto dello studente**, dell'anno appena trascorso Siete pregati di evidenziare l'anno e l'importo relativo al reddito annuale lordo Per coloro che non sono in grado di fornire tale documentazione, siete pregati di compilare e firmare l'Autocertificazione di reddito allegata al formulario
- ☐ 3 **Ricevute relative all'anno precedente** Tale documentazione è richiesta a tutti gli studenti che hanno già ricevuto altre borse di studio da parte della Fondazione. Vi sarà consegnato un form da parte del rappresentante della Clara Abbott. Siete pregati di completare e consegnare il form Su ogni ricevuta dovete evidenziare quanto segue
 - Nome dell'istituto scolastico
 - Tipologia della spesa (tasse d'iscrizione, rate, libri e/o accessori)
 - Importo da pagare per gli studi
 - Data di pagamento

Step 6: Firme (obbligatorio)

Garantisco che le informazioni presenti in questo formulario sono vere e corrette. Nel firmare questo formulario conferisco alla Clara Abbott Foundation (La fondazione) il potere di verificare la veridicità di quanto dichiarato. Sono consapevole che i miei dati personali saranno inoltrati alla Abbott negli U.S. e che gli U.S. potrebbero non avere leggi che proteggono i miei dati personali aventi l'identico contenuto delle leggi del mio paese. La Clara Abbott prenderà le dovute precauzioni al fine di proteggere i miei dati personali.

La fondazione non tollererà alcun tipo di truffa, falsità ed occultamento riguardo le informazioni contenute nel presente formulario. Se la fondazione riterrà che qualcuno sia incorso in tale comportamento potrà negare le richieste di borsa di studio. Per gli impiegati Abbott qualunque dei presenti comportamenti verrà considerato violazione del Codice di Condotta Abbott e saranno soggetti alle conseguenze previste dal codice.

Le informazioni fornite alla Fondazione saranno considerate confidenziali eccetto quanto previsto dalla legge. La fondazione potrà negare qualsiasi richiesta di assistenza a sua discrezione.

Per ricevere una borsa di studio, accetto di fornire alla fondazione tutte le ricevute di pagamento di tasse, iscrizione, libri o accessori per il prossimo anno scolastico. Sono a conoscenza del fatto che riceverò un form da parte della fondazione entro un anno dal ricevimento della borsa di studio ed è mia responsabilità fornire le ricevute pari all'importo indicato nel formulario entro la data di scadenza indicata nello stesso. La mancata consegna delle ricevute farà sì che la mia famiglia non potrà far richiesta di alcun servizio alla fondazione. Inoltre è mia responsabilità informare immediatamente la fondazione circa il cambio di università del richiedente.

Firmando accetto quanto scritto sopra e confermo di aver completato la checklist del punto 5 di questo formulario, allegando tutta la documentazione richiesta. Ho inoltre evidenziato le date e gli importi riportati sulla documentazione fornita.

Firma dello studente (il dipendente può firmare per lo studente)

Data (Giorno/Mese/Anno)

Firma dipendente/pensionato Abbott

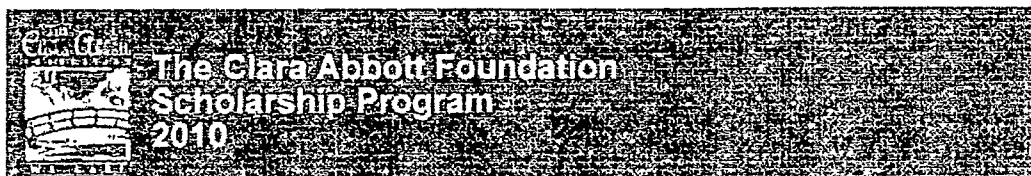
Data (Giorno/Mese/Anno)

Per le Risorse Umane/Rappresentanti della Clara Abbott

Siete pregati di controllare i formulari e completare la checklist sotto riportata, prima di spedire il tutto alla Fondazione

- ☐ 1. Requisiti per i dipendenti
 - Il dipendente deve lavorare per Abbott o essere un pensionato di Abbott.
 - I dipendenti devono aver maturato, alla data di scadenza del presente formulario, almeno un anno di servizio a far data dal 15 Maggio 2010
 - Il dipendente deve essere idoneo a ricevere benefits
 - Il dipendente deve essere "attivo" o "pensionato" a far data dal 15 Maggio 2010
- ☐ 2. Requisiti per gli studenti
 - Devono essere figli di un dipendente/pensionato Abbott
 - Devono essere di età pari o inferiore ai 24 anni a far data dal 15 Maggio 2010
 - Devono vivere nella stessa casa del dipendente attivo o in pensione della Abbott
 - Devono pianificare di frequentare o iscriversi presso un istituto universitario, scuole professionali o istituti di formazione
- ☐ 3. Informazioni sul reddito, Step 2 dovrà essere compilato nella valuta del paese di appartenenza
- ☐ 4. Le persone indicate nello Step 2 del formulario vivono e sono finanziariamente supportate dal dipendente/pensionato Abbott
- ☐ 5. L'istituto indicato nello Step 4 è idoneo per fare la domanda Per idoneo si intende:
 - Colleggio (deve rilasciare un diploma di laurea)
 - Università
 - **Istituto per formazione professionale** (deve rilasciare un diploma di laurea)
 - Scuola professionale
 - Istituto commerciale
 - Altri istituti universitari
- ☐ 6. Tutti i costi relativi alle spese scolastiche, indicate nello Step 4, siano stati inseriti nella valuta di appartenenza del paese in cui lo studente frequenta l'università
- ☐ 7. Il dipendente ha firmato lo Step 6
- ☐ 8. Tutte le domande sono state risposte
- ☐ 9. I documenti richiesti nello Step 5 dovranno essere allegati al formulario
- ☐ 10. Rendere i formulari il più chiaro possibile prima di spedirli alla fondazione:
 - Contattare i richiedenti qualora non fosse compilato per intero il formulario
 - Contattare i richiedenti qualora mancasse della documentazione

2010/2011 Application for Review Only
All Applications must be submitted online at <http://clara.abbott.com>



Program Information

Welcome to The Clara Abbott Foundation Scholarship Program electronic application website.

IMPORTANT: Print this page for your reference.

- **Submit your application electronically by March 15, 2010.**
To be considered for a scholarship, you must complete the online application by March 15, 2010. In addition, all required supplemental documents must be postmarked or received by March 15, 2010. **Late documents will not be considered.**
- **Provide a valid email address.**
You must provide a valid active email address. Notification throughout the application process will be by email. Students who fail to use a valid active email address that will accommodate bulk mail or who fail to check the email account regularly may not receive consideration. Be sure to add claraabbott@scholarshipamerica.org to your email contacts or address book.
- **Create your application account.**
The student applicant should complete the online application, not the Abbott employee parent. To register for your application account, you must create a username and password. At any point while completing the application, you may leave the site and return later to update your information before submitting the completed application. To do so, click the **Save and Log out** button located on any application page. When you return to the application site, you will be required to enter your username and password to access your application account.
- **Use correct formats.**
All required fields must be completed in the appropriate format in order to submit the application. Please use standard capitalization when entering data (example: Jill Smith, 10 Main Street, New York, NY).
- **Use correct internet security settings.**
If you are experiencing problems accessing the application, please contact us at 1-866-931-0419.
- **Review your application for accuracy and completeness.**
Carefully review your entire application before clicking submit. Once the application is submitted, no revisions can be made and you will no longer have access to your application account. We recommend that you print a copy of your application data from the Review Application page to retain for your records. Do not send a printed copy. Only information presented at the time of application submission will be considered.
- **More than one student is applying for a scholarship.**
If more than one member of your family is applying for the scholarship, you must each use a separate email address and create individual application accounts. Exit your application account and web browser completely before other family members log in to their application accounts. Separate copies of all supplemental documents are required for each family member who applies for a scholarship.
- **Electronic signatures required.**
You are encouraged to review the completed application with your parents before submission. The Abbott employee parent must read and electronically sign the Employee Certification page before the application can be submitted.

Questions? Contact us:

Email: claraabbott@scholarshipamerica.org

Call 1-866-931-0419

Send all required supplemental documents by postal mail, email or fax to

The Clara Abbott Foundation Scholarship Program

Scholarship Management Services

One Scholarship Way

Saint Peter, MN 56082 U.S.A.

Email: claraabbott@scholarshipamerica.org (Keep a copy of your sent email for your records.)

Fax: 1-507-931-8033 (Keep a copy of your fax transmission for your records.)

[Create an Account](#)



The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Register

The Clara Abbott Foundation and Scholarship Management Services recognize and respect your desire for privacy. This application requires the submission of personal information to Scholarship Management Services as the administrator of the Clara Abbott Foundation Scholarship Program. All information provided by the applicant is considered confidential and is accessed only by Scholarship Management Services, The Clara Abbott Foundation and their authorized agents.

Consent Statement

To begin the online application process, you must read and agree to the consent statement below.

"I understand that my electronic application contains confidential personal data about me and my family. I hereby authorize Scholarship Management Services and The Clara Abbott Foundation to review the information in my application for the purpose of determining my eligibility for a Clara Abbott Foundation scholarship. I also understand and agree that Scholarship Management Services may transfer, store and process my application data in any of its offices only in conjunction with the selection process for a Clara Abbott Foundation scholarship. I verify that I have read, understand, and agree to the guidelines for this program.

By registering for an application account, I consent to the statement above and to the guidelines for The Clara Abbott Foundation Scholarship Program."

[Already registered? Click here to log in.](#)

[Forgot your password?](#)

Register

Secure passwords containing at least eight (8) characters with at least one lower case letter, at least one upper case letter, and at least one number are required for this site.

Both your username and password are case sensitive.

All correspondence will use the name and email address entered below.

* The asterisk indicates required information.

First Name *

Last Name *

Username * (Enter numbers and letters only - example: Myaccount1)

Password * (Enter numbers and letters only - example: Password1)

Email * (Be sure to use an active email account that accepts bulk mail.)

Email (retype for verification) * (Check regularly for messages from scholarship@menca.org.)

REGISTER



The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Student Personal Information

Application ID: CABBOTT-00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

[Scholarship Application](#)

- [Student Personal Information](#)
- [School Information](#)
- [Employee Personal Information](#)
- [Family Financial Information](#)
- [Student Certification and Signature](#)
- [Employee Certification and Signature](#)

[Review Application](#)

[Submit Application](#)

[Save and Log out](#)



IMPORTANT!

Use the links at the bottom of each page to navigate through the application and to save your information. Your information is NOT SAVED if you use other navigation methods (BACK button, ENTER or RETURN keys).

Use the TAB key or mouse to move between fields. Do NOT use the ENTER or RETURN keys.

* The asterisk symbol indicates required information.

Student's first name*

Middle initial

Last name*

Student's permanent home
mailing address*
(not school address)

Address (line 2)

City*

State*

ZIP code*

Telephone*

(must be a number at which student
can be reached - format: 555-555-
5555)

Student's email address*

(must be valid current email
address)

Student's driver's license
number*

(if student does not have a driver's
license, enter NONE)

Your current cumulative
grade point average on a
4.00 scale*

(must be to 2 decimal places - e.g.
3.30)

Total number of college
credits completed to date*

(report cumulative total from all
postsecondary schools attended)

Have you, the student, ever
applied for a Clara Abbott
Foundation Scholarship
before today?*

- ☐ Yes
☒ No

Have you ever received a
Clara Abbott Foundation
scholarship?*

- ☐ Yes
☒ No

Student applicant's marital
status*

- ☒ Single
☐ Married
☐ Divorced
☐ Legally Separated
☐ Widowed

Have you completed a
bachelor's degree?*

- ☐ Yes
☒ No

Your date of birth*

(format: mm/dd/yyyy)

Gender*

(optional, for statistics only)

- ☒ Male
☐ Female

Ethnicity*

(optional, for statistics only)

Select One





The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

School Information

Application ID: CABBOT1 - 00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

Scholarship Application

- Student Personal Information
- [School Information](#)
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

Review Application

Submit Application

Save and Log out



Use the **SEARCH** feature to select the postsecondary school you plan to attend for the 2010-11 academic year. Click on **SEARCH**, then select the state where the school is located and enter a Keyword from the name of the school.

For example, you may use "University", "Southern" or "California" as Keywords to find the University of Southern California. Select your school from the resulting list. Click on the school to confirm the selection.

If unknown, select your first preference.

You must use the **SEARCH** button to select a school.

Name of postsecondary school:

City:

State:

Type of school*
(If vocational-technical school is selected, you must submit cost and accreditation documentation for the school along with this application.)

☐ 4-year college or university
☐ 2-year community college
☐ Vocational-technical school
☐ Other

I plan to*
☐ live on campus
☐ live off campus
☐ commute from home

If a public institution, I will pay*
☐ In-state resident tuition
☐ Out-of-state non-resident tuition
☐ Residence does not affect my tuition costs

Year in school (postsecondary level) for 2010-11 academic year*
☐ 1st year/Freshman
☐ 2nd year/Sophomore
☐ 3rd year/Junior
☐ 4th year/Senior
☐ 5th or 6th year undergraduate
☐ Graduate study or professional level

Enrollment status*
☐ Full-time
☐ Part-time

For 2010-11, I will be enrolled*
☐ Entire academic year
☐ Fall term only
☐ Spring term only

Month you expect to graduate from college*
(If your graduation date is before December 2010, you are not eligible to apply.)

Year you expect to graduate from college* (format: yyyy)

Degree sought*
☐ Bachelor
☐ Associate
☐ Certificate
☐ Other

Major or course of study*





The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Employee Personal Information

Application ID: CABBOTT-00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

Scholarship Application

- Student Personal Information
- School Information
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

Review Application

Submit Application

Save and Log out



Provide information about your parent or guardian who is the Abbott employee

Employee's first name*

Middle initial*

Last name*

Employee 8-digit UPI*

(visit the Abbott Home Web site to find your UPI number or see your manager for assistance)

Employee work phone*

(must be a number at which employee can be reached - format: 555-555-5555)

Employee home phone*

(must be a number at which employee can be reached - format: 555-555-5555)

Employee work email address*

(60 character limit)

Employee personal email address*

(60 character limit)

Date of hire (if day is unknown, enter 01 for day)*

(format: mm/dd/yyyy)

Employee status*

Select One

Employee category*

(Salaried employees are exempt, hourly employees are non-exempt)

☐ Exempt

☒ Nonexempt

Division*

Select One

Location*

Select One

Employee work location city*

(if location is Abbott Park, enter Abbott Park for city)

Employee work location state*

Select One

What is the highest level of education the Abbott employee has completed?*

Select One

What is the highest level of education the applicant's other parent has completed?*

Select One

Applicant is a*

☒ Natural child of employee

☐ Natural child of divorced or separated employee (employee must provide support to the student)

☐ Legally adopted child of employee

☐ Stepchild of employee

☐ Child of covered domestic partner

☐ Legal ward of employee



The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Family Financial Information

Application ID: CABBOTT - 00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

Scholarship Application

- Student Personal Information
- School Information
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

[Review Application](#)

[Submit Application](#)

[Save and Log out](#)

Secured
by
Outstate
2010-02-04

The applicant should complete this section with information provided by the parent who claims them for federal tax purposes. The financial information requested on this page is required and must be based on the actual most recently submitted federal tax information.

IMPORTANT: To complete the application, mail the most recently filed Federal 1040 or planilla tax form from tax year 2008 or 2009 on which the student applicant appears as a federal tax exemption or dependent.

For U.S., click [here](#) and print Financial Instructions Using Form 1040. For Puerto Rico, click [here](#) and print Financial Instructions Using Planilla Form.

Enter whole numbers only. Do NOT use symbols, commas, or decimal places (example: 12345 instead of \$12,345.67).

Has a 2010 FAFSA been completed for the applicant? ☒ Yes ☐ No

If FAFSA was completed, provide the applicant's FAFSA EFC (Estimated Family Contribution) (do not use commas, decimals or symbols)

State of residence:

Adjusted gross income* (from tax document)

US employees enter Federal Tax paid (from 1040 tax document). PR employees enter Puerto Rican Income Tax paid (from planilla tax document)*

(Do NOT enter tax withheld from your paycheck if none, enter 0.)

Total income of employee/parent/guardian*

(please refer to box 1 on U.S. W-2 or box 7 on PR 499R-2/W-2 PR)

Total income of employee's spouse/partner*

(please refer to box 1 on U.S. W-2 or box 7 on PR 499R-2/W-2 PR)

Yearly untaxed income and benefits (Social Security, AFDC, Welfare, Child Support, etc.)* (if none, enter 0)

Medical and dental expenses not paid by insurance* (do not include premiums)

Total amount of cash, amounts in checking and savings accounts, and cash value of stocks* (do not include retirement plan funds, IRA, 401k)

Total number of family members living in the household and primarily supported by the income* (must be at least one)

Marital status of employee parent or guardian* ☒ Married ☐ Divorced ☐ Separated ☐ Widowed ☐ Single

Total number of family members attending college at least half-time during the 2010-11 school year (include applicant, do NOT include parents)* (must be at least one)

[Previous](#) [Next](#)

**PRINT THESE INSTRUCTIONS FOR COMPLETING
THE CLARA ABBOTT FOUNDATION SCHOLARSHIP PROGRAM - US
FINANCIAL DATA SECTION OF THE APPLICATION**

The Financial Data section of the application must reflect the parent's most recently completed and filed tax return from tax year 2003 or 2004. The applicant is required to mail the first two pages of the parent/guardian's most recently completed IRS Form 1042. The student should appear as a federal tax exemption-dependent. Social Security numbers may be blanked out prior to sending 1042 information.

Do NOT send actual checking, savings, or investment account statements to Scholarship Management Services

Enter whole numbers only. Do NOT use commas, decimal places or dollar signs (example: \$150.31 should be entered as 150).

1. **State of Residence** is the state where the parents reside and pay state income tax.
2. **Adjusted Gross Income** can be found on the 37 of IRS Form 1040, the 21 of IRS Form 1041A, or the 4 of IRS Form 1041EZ. This amount is gross income reduced by specific adjustments allowed by law.
3. **Total Federal Tax Paid** includes the total amount of federal income tax to be paid as reported on the 61 of IRS Form 1040, the 37 of IRS Form 1041A, or the 11 of IRS Form 1041EZ. This is not the amount withheld from employee's paychecks. (The amount withheld should be adjusted by any refund or additional taxes due.) Do not report state income tax.
4. **Total Income of parent(s)** should be reported individually. The total of all salaries, wages and tips earned for each parent should be reported. This amount can be found on the W2 form, box 1.
5. **Untaxed Income and Benefits** include any other income or benefits not included in the adjusted gross income figure (i.e. Social Security benefits that are not taxable, AFDC, child support received, welfare payments). Do not include untaxed contributions to retirement plans.
6. **Medical and Dental Expenses** include only those expenses not paid by insurance. Do not include premium payments.
7. **Total Cash, Checking, Savings, Cash Value of Stocks, etc.,** include liquid assets that can be readily be used for educational expenses. Do not include IRA, 401k or other retirement plan funds.
8. **Total Number of Family Members Living in the Household** and supported by the income is usually equal to the Total Number of Exemptions Claimed found on the 6d of IRS Form 1040, the 5 (if of boxes checked) of IRS Form 1040EZ, or the 6d of IRS Form 1041A.
9. **Marital Status** is the current status of the Abbott employee/parent.
10. **Of the total number of family members on line 8, number of students attending college** includes family members attending a two- or four-year college, university, or vocational/technical school at least half-time in the 2003-04 academic year. Include the applicant in this number. Do not include parents.

NOTE: Any exceptions to providing financial information as instructed above must be submitted in writing
The Clara Abbott Foundation Scholarship Program
Scholarship Management Services
One Scholarship Way
Saint Peter, MN 55062

Questions? Contact us.
Email: claraabbott@scholarshipamerica.org
Phone: 1-866-951-0419

8867-1040 EN
12/1/03XJ

 The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010	
Student Certification and Signature	Application ID: CABOTT-00077
Program Guidelines Financial Instructions - U.S. Financial Instructions - P.R. Scholarship Application - Student Personal Information - School Information - Employee Personal Information - Family Financial Information - Student Certification and Signature - Employee Certification and Signature	You, the applicant, are responsible for accurately completing the entire application and submitting it no later than March 15, 2010. *By submitting this application, I acknowledge Scholarship Management Services has the sole responsibility for selecting recipients based on criteria as set forth in the program guidelines and decisions are final. Once submitted, this application becomes the property of Scholarship Management Services. I certify I meet eligibility requirements of the program and the information provided is complete and accurate to the best of my knowledge. I agree to mail, email or fax the following documents as proof of information I have submitted. (All materials must be postmarked or received by March 15, 2010.) - Complete transcript(s) of grades. Students currently or previously enrolled in postsecondary school must include all college or vocational-technical transcripts from each school attended. Online transcripts must display student name, school name, grade and credit hours earned for each course, and term in which each course was taken. High school seniors and students who have completed less than one full term or semester of postsecondary education must include a high school transcript of grades. A clear explanation of the school's grading scale must also be submitted. If applicable, GED test scores may be submitted. Grade reports are NOT acceptable. - Copy of the first two pages of the most recently submitted Federal 1040 tax return or first three pages of the planilla and Schedule A1 from tax year 2008 or 2009 on which student applicant is claimed as a tax exemption. If your parent completed Schedule CO of the planilla, you must also submit a copy of that schedule. - Legible copy of student applicant Driver's License. - One of the following as proof of student applicant dependent status: - Natural child - 1040/planilla or residency papers (drivers license or ID card with same address as Abbott employee parent) - Natural child of divorced or separated parents - 1040/planilla or divorce decree or birth certificate (employee must provide support to the student) - Adopted child - 1040/planilla or adoption court papers - Legal ward - 1040/planilla or court papers - Stepchild - 1040/planilla or marriage license and birth certificate of applicant - Domestic partner - 1040/planilla or notarized Abbott affidavit of domestic partnership - If attending a vocational-technical school, school cost and accreditation information for the school. I grant The Clara Abbott Foundation (The Foundation) permission to fulfill my country's reporting requirements as requested. However, The Foundation will take all reasonable steps to protect my privacy. By typing my name below, I am granting The Foundation and Scholarship Management Services permission to contact my school for any additional information and to make all inquiries deemed necessary to verify the accuracy of the statements made on this application. I agree to the terms and conditions for submitting an application to The Clara Abbott Foundation Scholarship Program. I will participate in The Foundation surveys and other informational gathering requests. I understand that this is an electronic signature that has the same legal authority as my handwritten signature. The Foundation will not tolerate fraud, deceit, or concealment with regard to the information on this application. If The Foundation determines that any such behaviors have occurred, it may deny any current or pending application and may not provide future assistance. Information provided to The Foundation is kept confidential except as required by law. The Foundation may decline any request for assistance at its sole and entire discretion. Grants received from The Foundation may be considered taxable income to current and former employees. Tax requirements vary by country. Please ask a local tax professional to find out if you must report this grant as income. Sign the application by typing name and date below. I certify that I will submit the ☐ transcript, 1040/planilla, drivers license, and proof of dependency as described in #1-4 above. (THIS BOX MUST BE CHECKED IN ORDER TO SUBMIT YOUR APPLICATION) Applicant's signature: _____ Date: _____ (format: mm/dd/yyyy)
Review Application Submit Application Save and Log out 	



The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Employee Certification and Signature

Application ID: CABBOT - 00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

[Scholarship Application](#)

- Student Personal Information
- School Information
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

[Review Application](#)

[Submit Application](#)

[Save and Log out](#)



You the Abbott employee, are responsible for providing the applicant with accurate information and ensuring that the application is submitted to Scholarship Management Services no later than March 15, 2010.

*By submitting this application, I acknowledge Scholarship Management Services has the sole responsibility for selecting recipients based on criteria as set forth in the program guidelines and decisions are final. Once submitted, this application becomes the property of Scholarship Management Services.

I certify that the applicant meets eligibility requirements of the program and the information provided is complete and accurate to the best of my knowledge. I agree the student will mail, email or fax the following documents as proof of information submitted. (All materials must be postmarked or received by March 15, 2010.)

1. Complete transcript(s) of grades. Students currently or previously enrolled in postsecondary school must include all college or vocational-technical transcripts from each school attended. Online transcripts must display student name, school name, grade and credit hours earned for each course and term in which each course was taken. High school seniors and students who have completed less than one full term or semester of postsecondary education must include a high school transcript of grades. A clear explanation of the school's grading scale must also be submitted. If applicable, GED test scores may be submitted. Grade reports are NOT acceptable.
2. Copy of the first two pages of the most recently submitted Federal 1040 tax return or first three pages of the planilla and Schedule A1 from tax year 2008 or 2009 on which student applicant is claimed as a tax exemption. If Schedule CO of the planilla was completed, a copy of that schedule must also be submitted.
3. Legible copy of student applicant Driver's License.
4. One of the following as proof of student applicant dependent status:
 - o Natural child - 1040 or residency papers (drivers license or ID card with same address as Abbott employee parent)
 - o Adopted child - 1040 or adoption court papers
 - o Natural child of divorced or separated parents - 1040 or divorce decree or birth certificate (employee must provide support to the student)
 - o Legal ward - 1040 or court papers
 - o Stepchild - 1040 or marriage license and birth certificate of applicant
 - o Domestic partner - 1040 or notarized Abbott affidavit of domestic partnership
5. If attending a vocational-technical school, school cost and accreditation information for the school.

I grant The Clara Abbott Foundation (The Foundation) permission to fulfill my country's reporting requirements as requested. However, The Foundation will take all reasonable steps to protect my privacy.

By typing my name below, I am granting The Foundation and Scholarship Management Services permission to contact the student's school for any additional information and to make all inquiries deemed necessary to verify the accuracy of the statements made on this application. I agree to the terms and conditions for submitting an application to The Clara Abbott Foundation Scholarship Program. I will participate in The Foundation surveys and other informational gathering requests. I understand that this is an electronic signature that has the same legal authority as my handwritten signature.

The Foundation will not tolerate fraud, deceit, or concealment with regard to the information on this application. If The Foundation determines that any such behaviors have occurred, it may deny any current or pending application and may not provide future assistance. For Abbott employees, any such behavior is considered a violation of the Abbott Code of Business Conduct (the Code) and will be subject to the consequences as set out in the Code.

Information provided to The Foundation is kept confidential except as required by law. The Foundation may decline any request for assistance at its sole and entire discretion. Grants received from The Foundation may be considered taxable income to current and former employees. Tax requirements vary by country. Please ask a local tax professional to find out if you must report this grant income.

After you sign the application by typing name and date below, click the "Review" button and the completed scholarship application will be displayed. When it displays, print and retain a copy of the completed scholarship application for your records. You will not be able to access the application again after it is submitted.

I certify that I will submit ☐ the transcript, 1040/planilla, driver's license and proof of dependency as described in #1-4 above.*
(THIS BOX MUST BE CHECKED IN ORDER TO SUBMIT YOUR APPLICATION.)

I will provide a copy of ☒ Natural child - 1040/planilla or residency documentation such as driver's license or ID card to support the student's dependent status. ☐ Natural child of divorced or separated parents 1040/planilla or divorce decree or birth certificate ☐ Adopted child - 1040/planilla or adoption court papers ☐ Legal ward - 1040 or court papers ☐ Stepchild - 1040/planilla or marriage license of stepparent and birth certificate of stepchild ☐ Domestic partner's child - 1040/planilla and notarized Abbott affidavit of domestic partnership

Employee's signature: _____

Date: _____ (Format: mm/dd/yyyy)






The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

The Clara Abbott Foundation Scholarship Program

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

Scholarship Application

- Student Personal Information
- School Information
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

[Review Application](#)

[Submit Application](#)

[Save and Log out](#)

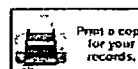


Review

Please take a moment to be sure you entered all of the information completely and correctly. To make corrections, click on the heading for the section. Remember to click NEXT at the bottom of that page to save the corrected information. **Changes must be completed now.**

Please print a copy for your records. You will not be able to access your application account or print your application after it has been submitted.

You're almost finished! When you are done reviewing, click 'Reviewed and Ready to Submit' at the bottom of this page.



Student Personal Information

Student's first name* CABBOTT

Middle initial C

Last name* Abbott

Student's permanent home mailing address* 1234 main Street
(not school address)

City* Any City

State* Kentucky

ZIP code* 60030

Telephone* 123-456-7890
(must be a number at which student can be reached - format: 555-555-5555)

Student's email address* john.smith@abbott.com
(must be valid current email address)

Student's driver's license number* 555555555555555555
(if student does not have a driver's license, enter NONE)

Your current cumulative grade point average on a 4.00 scale* 3.50
(must be to 2 decimal places - e.g. 3.30)

Total number of college credits completed to date* 0
(report cumulative total from all postsecondary schools attended)

Have you, the student, ever applied for a Clara Abbott Foundation Scholarship before today?* No

Have you ever received a Clara Abbott Foundation scholarship?* No

Student applicant's marital status* Single

Have you completed a bachelor's degree?* No

Your date of birth* 01/01/2000
Gender Male
(optional, for statistics only)



The Clara Abbott Foundation Scholarship Program 2010

Application ID: CABBOTT - 00077

[Program Guidelines](#)

[Financial Instructions - U.S.](#)

[Financial Instructions - P.R.](#)

Scholarship Application

- Student Personal Information
- School Information
- Employee Personal Information
- Family Financial Information
- Student Certification and Signature
- Employee Certification and Signature

[Review Application](#)

[Submit Application](#)

[Save and Log-out](#)

You are now ready to submit your application. After you click the submit button, you will no longer have access to the application and no revisions can be made.

Wait for confirmation of your submission before exiting this page. A *Thank you* page will appear after your application has been successfully submitted. If you close the window or click any links before the *Thank you* page can be viewed, your application will not be sent.

After viewing the *Thank you* page, the submission of your application is confirmed and you may exit the site.

[SUBMIT the application](#)



2010/2011 Application for Review Only - SPANISH
All Applications must be submitted online at <http://clara.abbott.com>



**Programa de Becas de
La Fundación Clara Abbott
2010**

Información del Programa

Bienvenidos a solicitud electrónica del Programa de becas de La Fundación Clara Abbott

Importante: Imprima esta página para su referencia.

- **Debe presentar su solicitud electrónicamente a más tardar el 15 de marzo de 2010.**
Para ser considerado para una beca debe presentar la solicitud en línea a más tardar el 15 de marzo de 2010. Los documentos requeridos deben presentar un matasello o ser recibidos antes del 15 de marzo de 2010. No se consideraran documentos recibidos tarde.
- **Debe proporcionar una dirección de correo electrónico activa y válida.**
Usted debe proporcionar una dirección de correo electrónico activa y válida. La notificación a través del proceso de la solicitud será por correo electrónico. Los estudiantes que no usen una dirección de correo electrónico activa y válida que permita envíos masivos o que no verifiquen su cuenta de correo electrónico regularmente puede que no sean considerados. Asegurese de agregar claraabbott@scholarshipamerica.org a sus contactos de libreta de direcciones, o su lista de "remitentes seguros".
- **Crear su cuenta de solicitud**
El estudiante solicitante, no el empleado de Abbott, debería completar la solicitud. Para crear su cuenta de solicitud debe crear un nombre de usuario y una contraseña. En cualquier momento al completar la solicitud, usted puede salir del sitio y regresar más tarde para actualizar su información antes de presentar la solicitud completada. Para hacerlo, haga clic en el botón Guardar y Salir de la Solicitud localizado al final de la página de la solicitud. Cuando usted vuelve al sitio de la solicitud, se requiere ingresar su nombre de usuario y contraseña para conseguir acceso a su cuenta de la solicitud.
- **El formato apropiado.**
Todos los campos requeridos deben ser completados en el formato apropiado para presentarse la solicitud. Por favor, utilice las mayúsculas estándar al ingresar los datos (ejemplo: Jill Smith, 10 Main Street, New York, NY).
- **Utilice las programaciones correctas para la seguridad del internet**
Si tiene algún problema con el acceso a la solicitud, por favor comuníquese con nosotros al número 1-866-931-0419.
- **Revise su solicitud para asegurar que esté correcta y completa.**
Revise su solicitud entera con cuidado antes de que haga clic en el botón Presentar la solicitud. Una vez que la solicitud es enviada, no puede realizar ningunos cambios y usted no tendrá acceso a su cuenta de la solicitud. Recomendamos que usted imprima una copia de sus datos de la solicitud en la página Revisar Solicitud para retener para sus archivos. No mande una copia impresa de la solicitud. Solamente se tomará en consideración la información enviada en el momento de enviar la solicitud.
- **Más de un miembro de la familia solicitando la beca.**
Si hay más de un miembro de la familia solicitando la beca, cada uno debe utilizar un correo electrónico separado y crear una cuenta de solicitud individual. Debe salirse de su cuenta de solicitud completamente antes de que el otro miembro de la familia pueda ingresar a su cuenta. Se requieren copias separadas de todos los documentos suplementarios para cada miembro de la familia que presente una solicitud.
- **Se requieren firmas electrónicas.**
Les sugerimos que repasen la solicitud completada con sus padres antes de enviarla. El padre empleado de Abbott debe leer y firmar electrónicamente la página de Certificación del padre antes de poder presentar la solicitud.

¿Preguntas? Contáctenos:

Correo electrónico: claraabbott@scholarshipamerica.org
Lláme: 1-866-931-0419

Envíe todos los documentos suplementarios requeridos por correo postal, correo electrónico o fax a:

El Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott
Scholarship Management Services
One Scholarship Way
Saint Peter, MN 56082 U.S.A.

Correo electrónico: claraabbott@scholarshipamerica.org (Guarde una copia del correo electrónico enviado para sus archivos.)

Fax: 1-507-931-8033 (Guarde una copia de la transmisión de su fax para sus archivos.)

[Crear Una Cuenta](#)



Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010

Registrarse

La Fundación Clara Abbott y Scholarship Management Services reconocen y respetan su deseo de privacidad. Esta solicitud exige la presentación de información personal y financiera a Scholarship Management Services como administrador del Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott. Toda la información que el solicitante dé se considera de carácter confidencial y solamente Scholarship Management Services, La Fundación Clara Abbott y sus agentes autorizados acceden a ella.

Declaración de Consentimiento

Para empezar el proceso de solicitud en línea, debe leer y acceder a la declaración de consentimiento abajo.

"Entiendo que mi solicitud en línea contiene datos personales confidenciales sobre mí y mi familia. Por el presente documento autorizo a Scholarship Management Services y La Fundación Clara Abbott a examinar la información en mi solicitud con el fin de determinar mi elegibilidad para una beca de La Fundación Clara Abbott. También entiendo y acepto que Scholarship Management Services puede transferir, guardar y procesar los datos de mi solicitud en cualquiera de sus oficinas solamente en relación con el proceso de selección de una beca de La Fundación Clara Abbott. Verifico que he leído, entendido y accedido a las pautas de este programa.

Al registrarse para una cuenta de solicitud, doy mi consentimiento a la declaración arriba y a las pautas del Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott."

[¿Ya está registrado? Haga clic aquí para entrar a su cuenta.](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Registrarse

Se requieren **contraseñas seguras** para este sitio que contienen ocho (8) caracteres o más e incluyen por lo menos una letra minúscula, una letra mayúscula, y un número.

Su nombre de usuario y contraseña son sensibles a las mayúsculas y minúsculas.

Toda la correspondencia utilizará el nombre y la dirección de correo electrónico ingresados abajo.

* El asterisco indica la información requerida.

Nombre *

Apellido *

Nombre de usuario * (Solo ingrese números y letras – ejemplo: Mlcuenta1)

Contraseña * (Solo ingrese números y letras – ejemplo: Contraseña1)

Correo electrónico * (Asegúrese de utilizar una cuenta de correo electrónico activa que permite correo del buño)

Correo electrónico (ingresar otra vez para verificar) * (Consulte regularmente por mensajes de scholarshipamerica.org)

[Registrarse](#)



Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010

Información Personal del Estudiante

ID: CABBOTS-00062

Pautas e Instrucciones

[Instrucciones financieras
para el Formulario 1040](#)

[Instrucciones financieras
para la planilla](#)

Solicitud:

- Información Personal del Estudiante
- Información de la Escuela Postsecundaria
- Información Personal del Empleado
- Información Financiera Familiar
- Certificación y Firma del Estudiante
- Certificación y Firma del Empleado

Rever

Presentar

Guardar y Salir

Secured
by
Quintus
2010-02-04

¡IMPORTANTE!

Utilice los enlaces al final de cada página para navegar a través de la solicitud y para guardar su información. Su información NO ESTÁ GUARDADA si usa otros métodos de navegación (botón BACK, o las teclas ENTER o RETURN)

Utilice la tecla TAB o el ratón para moverse entre los campos. NO UTILICE las teclas Enter o Return

*El símbolo de asterisco indica la información requerida

Nombre del estudiante *

Inicial del 2º nombre *

Apellido *

Domicilio postal *

(no es el domicilio en la escuela)

Domicilio (línea 2) *

Ciudad *

Estado *

Favor de seleccionar una opción

Código postal *

Teléfono *

(debe ser un número al que se pueda contactar con el estudiante - formato 555-555-5555)

Dirección de correo electrónico del estudiante *

(debe ser una dirección de correo electrónico activa y válida)

Número de licencia de conducir del estudiante *

(si el estudiante no tiene una licencia de conducir, ingrese NINGUNA)

Informe lo mejor que pueda su GPA acumulativo en una escala de 4.00 *

(ingrese el número con punto a 2 decimales - ejemplo: 3.60)

Número total de créditos de postsecundaria completados hasta la fecha *

(Por favor reporte de todos los certificados de calificaciones de todas las escuelas)

El estudiante ha solicitado una beca de La Fundación Clara Abbott anteriormente? ☐ Sí ☐ No

¿Ha recibido anteriormente o recibe una beca de la Fundación Clara Abbott? ☐ Sí ☐ No

¿Estado civil del solicitante estudiante? ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) legalmente ☐ Divorciado(a) ☐ Viudo(a)

¿Termino un bachillerato? ☐ Sí ☐ No

Fecha de nacimiento del estudiante *

(formato mm/dd/aaaa)

Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino

Etnia ☐ Favor de seleccionar una opción



Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010

Información de la Escuela Postsecundaria

ID: CABBOTS-00082

Pautas e Instrucciones

[Instrucciones financieras para el Formulario 1040](#)

[Instrucciones financieras para la planilla](#)

Solicitud

- Información Personal del Estudiante
- Información de la Escuela Postsecundaria
- Información Personal del Empleado
- Información Financiera Familiar
- Certificación y Firma del Estudiante
- Certificación y Firma del Empleado

Rever

Presentar

Guardar y Salir



Utilice el botón **BUSCAR (SEARCH)** de abajo para seleccionar la escuela postsecundaria a la que planea asistir durante el año académico de 2010-11. Haga clic en **BUSCAR**, luego seleccione el estado en donde está localizada la escuela e ingrese una palabra clave del nombre de la escuela.

Por ejemplo, podría usar "University", "Southern" o "California" como palabras claves para buscar University of Southern California. Seleccione su escuela de la lista de resultados. Haga clic en la escuela para confirmar su selección.

Si no ha decidido a cual escuela asistirá o no se sabe su estado de matrícula, seleccione su primera preferencia.

Debe utilizar el botón **BUSCAR (SEARCH)** para elegir una escuela.

Nombre de la escuela:

Ciudad:

Estado: Favor de seleccionar una opción

Tipo de escuela:
(Si se escoge una escuela vocacional/técnica necesita presentar información con respecto al costo y la acreditación de la escuela junto con esta solicitud)

Tengo planificado que:

Si es una institución pública, pagaré:

Año en la escuela (al nivel postsecundaria) para el año académico de 2010-11:

Estado de la inscripción:

Mes que usted espera graduarse de la escuela postsecundaria:
(Si su fecha de graduación es antes de diciembre de 2010 no es elegible para solicitar la beca)

Año que usted espera graduarse de la escuela postsecundaria:

Durante el año académico 2010-11, planeo matricularme:

Título deseado:

Especialización o estudios:

[Volver](#) [Continuar](#)



Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010

Información Personal del Empleado

ID: CABBOTS - 00082

Pautas e Instrucciones

Instrucciones financieras
para el Formulario 1040

Instrucciones financieras
para la planilla

Solicitud

- Información Personal del Estudiante
- Información de la Escuela Postsecundaria
- Información Personal del Empleado
- Información Financiera Familiar
- Certificación y Firma del Estudiante
- Certificación y Firma del Empleado

Rever

Presentar

Guardar y Salir



Proporcione información sobre su padre o tutor quien es el empleado de Abbott

Nombre del empleado*

Inicial del 2.º nombre

Apellido*

UPI de 8 dígitos del empleado*

(visite el sitio del Web de Abbott Home para encontrar su número de UPI o consulte a su gerente para asistencia)

Teléfono en la oficina*

(debe ser un número donde se puede comunicar con el empleado - formato 555-555-5555)

Teléfono en casa*

(debe ser un número donde se puede comunicar con el empleado - formato 555-555-5555)

Dirección de correo electrónico*

(límite de 60 caracteres)

Dirección de correo electrónico personal

(límite de 60 caracteres)

Fecha de contratación (Si solamente sabe el mes y año, ingrese 01 para el día)*

(formato mm/dd/aaaa)

Estado del empleado*

- ☒ Activo
☐ Jubilado
☐ Discapacidad prolongada
☐ Fallecido
☐ Licencia sin sueldo

Categoría del empleado*

(Empleados de salario mensual están exentos, empleados de sueldo por hora no están exentos)

- ☐ Exento
☒ No exento

División* Favor de seleccionar una opción

Ubicación* Favor de seleccionar una opción

Ciudad donde trabaja*

(si ubicación es Abbott Park, ingrese Abbott Park para la ciudad)

Estado donde trabaja*

Favor de seleccionar una opción

¿Cuál es el nivel más alto de educación que el empleado de Abbott ha completado?*

Favor de seleccionar una opción

¿Cuál es el nivel más alto de educación que el otro padre del solicitante ha completado?*

Favor de seleccionar una opción

El solicitante es*

- ☒ Hijo(a) natural del empleado
☐ Hijo(a) natural de padres divorciados o separados (el empleado debe proveer manutención al estudiante)
☐ Hijo(a) legalmente adoptado(a) del empleado
☐ Hijastro(a) del empleado
☐ Hijo(a) de la pareja doméstica cubierta
☐ Pupilo(a) legal del empleado



 Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010	
Información Financiera Familiar ID: CABBOYS-00067	
Pautas e Instrucciones Instrucciones financieras para el Formulario 1040 Instrucciones financieras para la planilla	El solicitante debe completar esta sección con información del padre que reclama el solicitante como exención o dependiente en la declaración de impuestos. Se requiere la información financiera solicitada en esta página y se debe basar en los datos de la declaración de impuestos federales presentada del año 2008 o 2009. IMPORTANTE. Para completar su solicitud envíe por correo postal su formulario 1040 federal o planilla presentado más reciente del año 2008 o 2009 en que el estudiante solicitante aparezca como exención o dependiente. En U.S., haga clic e imprimir Instrucciones financieras para el Formulario 1040. En Puerto Rico, haga clic e imprimir Instrucciones financieras para la planilla. Ingrese solo números enteros. NO UTILICE comas, símbolos ni puntos decimales. (Ejemplo: 12345 en vez de \$12,345.67) ¿Ha completado el formulario de FAFSA de 2010 para el solicitante? ☐ Sí ☐ No Si se completo el FAFSA de la EFC (Aporte Familiar Previsto) del FAFSA (No use comas, decimales ni símbolos) Estado de residencia: Favor de seleccionar una opción. Ingresos brutos ajustados: (ver documento de impuestos) Empleado de US ingresa el total de Impuestos Federales pagados (del formulario de impuestos IRS 1040). Empleado de PR ingresa el total de impuestos pagados en Puerto Rico (de la planilla). Ingresos totales del padre tutor empleado: (Por favor referir a caja 1 en el Formulario 1040 de EE.UU. o caja 7 en el 499R-20W-2PR.) Ingresos totales del conyuge/pareja del empleado: (Por favor referir a caja 1 en el Formulario 1040 de EE.UU. o caja 7 en el 499R-20W-2PR.) Ingresos y beneficios anuales no tributables (Seguro Social, AFDC, asistencia social, manutención de menores, etc.): Si la respuesta es nada, ingrese 0 Gastos médicos y dentales no pagados por el seguro (excluya las primas): Si la respuesta es nada, ingrese 0 Total de efectivo, montos en las cuentas corrientes y de ahorros y valor al contado de las acciones (excluya los fondos de planes de jubilación, las IRA, y los 401k): Si la respuesta es nada, ingrese 0 Número total de familiares que viven en casa y se mantiene principalmente de los ingresos: Estado civil del padre o tutor empleado: ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) legalmente ☐ Divorciado(a) ☐ Viudo(a) Número total de familiares que asistirán a la universidad por lo menos media jornada durante el año académico de 2010-11 (Incluyendo al solicitante, no incluyendo los padres): (máximo 3)
Revisar Presentar Guardar y salir	

**IMPRIMA ESTAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN DE DATOS FINANCIEROS DE
LA SOLICITUD DEL PROGRAMA DE BECAS DE LA FUNDACION CLARA ABBOTT – PUERTO RICO**

La sección de Datos Financieros de la solicitud debe reflejar la declaración de impuestos completada y declarada más reciente del año 2009 o 2008 del padre. Se requiere al solicitante enviar una copia de las primeras tres páginas de la planilla y Anexo A-I del padre/madre. Si el padre completó el Anexo CO de la planilla, debe enviar una copia del anexo. El estudiante debe aparecer en la planilla como exención o dependiente del padre. Se puede tachar los números de seguro social antes de enviar la copia de la información de la planilla.

NO envíe estados de cuenta de cheques, ahorros ni inversiones a Scholarship Management Services
Ingresos solamente números enteros. No use comas, decimales ni signo de dólares (ejemplo \$150.31 = 153)

1. Estado de Residencia es el estado donde los padres residen y pagan impuestos.
2. Ingreso bruto ajustado se encuentra en el Encasillado 2 en la línea 4 de la forma corta de la planilla o en el Encasillado 2 en la línea 5 de la forma larga de la planilla. Esta cantidad es el ingreso bruto reducido por ajustes específicos permitidos por la ley.
3. Total de Impuestos pagados en Puerto Rico incluye la cantidad total de impuestos sobre ingresos que se pagara según reportado en el Encasillado 4 en la línea 16 de la forma corta de la planilla o en el Encasillado 4 en la línea 30 de la forma larga de la planilla. Esto NO es la cantidad retenida del pago salarial del empleado. La cantidad retenida debe ser zuzada para reflejar cualquier reembolso o impuestos adicionales adeudados. No es necesario reportar impuestos del estado.
4. Ingreso total de los padres debe reportarse individualmente. El total de todos los salarios, ingresos y ganancias ganados por cada padre debe reportarse. Esta cantidad se puede encontrar en el formulario 459R-SW2FR, caja 7.
5. Ingresos y beneficios no gravables incluye cualquier otro ingreso o beneficios no incluidos en la cifra de ingreso bruto ajustado (Ejemplos de ingresos no tributables son beneficios del bienestar (welfare), Seguro Social, manutención de hijos etc.). No incluya las aportaciones antes de impuestos a sus planes de jubilación.
6. Gastos médicos y dentales incluye solamente aquellos gastos que no hayan sido cubiertos por algún seguro. No incluya los pagos de las primas.
7. Total de efectivo, cheques, valor en efectivo de las acciones, etc. Incluye los activos líquidos que puedan ser utilizados para los gastos de educación. No se incluye IRA, 401k, u otros fondos del Plan de Jubilación.
8. Número total de familiares que viven en casa y se mantiene principalmente de los ingresos incluye el número total de miembros de la familia viviendo en la casa y mantenidos principalmente por el ingreso reportado.
9. Estado Civil es el estado civil del empleado/padre actual de Abbott.
10. Número total de miembros de la familia asistiendo a una escuela postsecundaria incluye todos los miembros de la familia quienes asistan a un centro universitario de 2 ó 4 años, un colegio universitario, o escuela vocacional/técnica por lo menos medio tiempo en el año académico 2010-11. Asegúrese de incluir al solicitante en este número. No incluya los padres.

Nota: Cualquier excepción de proveer la información financiera de la forma anexada arriba debe enviar por escrito al:
Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott
Scholarship Management Services
One Scholarship Way
Saint Peter, MN 55082 U.S.A.

Preguntas? Contáctenos:
Correo electrónico: claraabbott@scholarshipmanagement.org
Llamé: 1-866-921-0415 y pida el Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott

BNA/445P
12/4/09

 Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010	
Certificación y Firma del Estudiante	
ID: CABBOTS 00002	
Pautas e Instrucciones Instrucciones financieras para el Formulario 1040 Instrucciones financieras para la planilla	Usted, el solicitante, tiene la responsabilidad de completar toda la solicitud con exactitud y presentarla a más tardar el 15 de marzo de 2010. *Al presentar la solicitud, doy fe de que Scholarship Management Services tiene exclusiva responsabilidad de seleccionar a los beneficiarios según los criterios estipulados en las pautas del programa y que sus decisiones son definitivas. Una vez presentada, la solicitud pasa a ser propiedad de Scholarship Management Services. Certifico que cumplo con los requisitos básicos del programa y que la información proporcionada está completa y es fidedigna a mi mejor saber y entender. Acuerdo enviar por correo postal, correo electrónico o fax los siguientes documentos como comprobante de la información presentada. (Todos los materiales deben tener matasellos y deben ser enviados o recibidos antes del 15 de marzo de 2010.)
Solicitud • Información Personal del Estudiante • Información de la Escuela Postsecundaria • Información Personal del Empleado • Información Financiera Familiar • Certificación y Firma del Estudiante • Certificación y Firma del Empleado	1. Un certificado completo de calificaciones. Los estudiantes actualmente o previamente matriculados en una escuela postsecundaria deben incluir un certificado de calificaciones completo y acumulativo de cada escuela asistida. Certificados de calificaciones en línea deben mostrar el nombre del estudiante, el nombre de la escuela, las calificaciones recibidas, las horas de crédito ganadas para cada curso y el término cuando cada curso fue tomado. Estudiantes en el último año de escuela secundaria superior y estudiantes que han completado menos que un término en una escuela postsecundaria deben incluir un certificado de calificaciones de la escuela secundaria superior. Una explicación clara de la escala de calificaciones de su escuela debe ser presentada también. Si se aplica, las puntuaciones de GEO pueden ser presentadas. NO se aceptan Informes o Boletines de Notas. 2. Una copia de las primeras dos páginas del formulario de Impuestos del IRS 1040 federal más reciente o las primeras tres páginas de la planilla y Anejo A1 del año 2008 o 2009 en que aparece el estudiante solicitante como exención o dependiente. Si su padre completó el Anejo CO de la planilla debe enviar una copia del anejo. 3. Una copia legible de la Licencia de Conducir del estudiante solicitante. 4. Uno de los siguientes documentos como prueba de dependencia del estudiante solicitante: - o Hijo natural 1040/planilla o documentación de residencia tal como una licencia de conducir o tarjeta de identificación con la misma dirección como el padre empleado de Abbott. - o Hijo natural de padres divorciados o separado 1040/planilla o el decreto del divorcio o el certificado de nacimiento (el empleado debe proveer manutención al estudiante). - o Adoptado 1040/planilla o papeles judiciales de adopción. - o Menor bajo tutela legal 1040/planilla o papeles judiciales. - o Hijastro 1040/planilla o la licencia de matrimonio y certificado de nacimiento de hijastro. - o Hijo del compañero doméstico 1040/planilla o affidavit notariado de Abbott sobre la asociación doméstica. 5. Si se escoge escuela vocacional/técnica necesita presentar información con respecto al costo y la acreditación de la escuela.
Revisión Presentación Guarantee Seal 	Doy permiso a La Fundación Clara Abbott (La Fundación) cumplir con los requisitos de declaración de mi país como peticionado. Sin embargo, La Fundación tomará todos los pasos razonables para proteger mi privacidad. Con teclear mi nombre abajo, doy a La Fundación y a Scholarship Management Services permiso para comunicarse con mi escuela para obtener información adicional y hacer las indagaciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones hechas en esta solicitud. Entiendo que se trata de una firma electrónica que tiene la misma autoridad legal que mi firma escrita. La Fundación no tolerará el fraude, el engaño ni la ocultación con respecto a la información de la solicitud. Si La Fundación determina que ha ocurrido tal comportamiento, podría denegar una solicitud actual o pendiente y podría no dar asistencia futura. En lo que respecta a los empleados de Abbott, tal comportamiento se considera una violación del Código de Conducta Empresarial de Abbott (el Código) y estará sujeto a las consecuencias estipuladas en el Código. Información presentada a La Fundación se mantiene confidencial con excepción de lo requerido por la ley. La Fundación puede declinar cualquier petición para asistencia a su discreción única y entera. Concesiones recibidas de La Fundación puedan ser consideradas ingresos tributables a los empleados actuales y anteriores. Los requisitos con respecto a los impuestos varían por país. Por favor consulte a un profesional de impuestos local para determinar si debe reportar la concesión como ingreso tributable. Firme la solicitud tecleando su nombre y la fecha abajo. Certifico que presentare el certificado ☐ de calificaciones, 1040/planilla, licencia de conducir, y una prueba de dependencia como se describe en "1. 4 arriba". (ESTA CAJA DEBE ESTAR MARCADA PARA PODER PRESENTAR SU SOLICITUD) Firma del solicitante: _____ Fecha: _____ (formato mm/dd/aaaa) RECEIVED COMPLIANT



Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010

Programa de becas de La Fundación Clara Abbott

Pasos e Instrucciones

[Instrucciones financieras
para el Formulario 1040](#)

[Instrucciones financieras
para la planilla](#)

Solicitud

- Información Personal del Estudiante
- Información de la Escuela Postsecundaria
- Información Personal del Empleado
- Información Financiera Familiar
- Certificación y Firma del Estudiante
- Certificación y Firma del Empleado

Rever

Presentar

Guardar y Salir



Rever

Por favor tome un momento para verificar que ingresó toda la información completamente y que está correcta. Para hacer correcciones, haga clic en el subtítulo para la sección. Recuerde hacer clic en el botón CONTINUAR al fondo de esa página para guardar la información corregida. **Los cambios se deben realizar ahora.**

Por favor imprima una copia para sus archivos. No tendrá acceso a su cuenta de ni podrá imprimir la después de presentarla.

¡Casi ha terminado! Después de repasar la solicitud, haga clic en 'Revisado y Listo para Presentar' al fondo de esta página.



Información Personal del Estudiante

Nombre del estudiante* asdf

Inicial del 2.º nombre a

Apellido* adf

Domicilio postal permanente* 60046
(no es el domicilio en la escuela)

Domicilio (línea 2) asdf

Ciudad* asdf

Estado* Colorado

Código postal* 60046

Teléfono* 555-555-1234

(debe ser un número donde se puede comunicar con el estudiante - formato 555-555-5555)

Dirección de correo electrónico del estudiante* asdff@yahoo.com

(debe ser una dirección de correo electrónico activa y válida)

Número de licencia de conducir del estudiante* asdf

(si el estudiante no tiene una licencia de conducir, ingrese NINGUNA)

Informe lo mejor que pueda su GPA acumulativo en una escala de 4.00* 4.00
(ingrese el número con puntaje a 2 decimales - ejemplo 3.60)

Número total de créditos de postsecundaria completados hasta la fecha* 10
(Por favor reporte de todos los certificados de calificaciones de todas las escuelas)

El estudiante ha solicitado una beca de La Fundación Clara Abbott anteriormente? Si

¿Ha recibido anteriormente o recibe una beca de la Fundación Clara Abbott? Si

¿Estado civil del solicitante estudiante? Soltero(a)

¿Terminó un bachillerato? Si

Fecha de nacimiento del estudiante* 05/15/1995

Sexo Masculino
(opcional, solo para fines estadísticos)

Etnia negro o afroamericano
(opcional, solo para fines estadísticos)

 Programa de Becas de La Fundación Clara Abbott 2010	
ID: CABBOTS - 00082	
<u>Pautas e Instrucciones</u> <u>Instrucciones financieras para el Formulario 1040</u> <u>Instrucciones financieras para la planilla</u>	Después de hacer clic en el botón de presentar, no tendrá acceso a la solicitud y no se podrá realizar ningún cambio Espere una confirmación de su presentación de solicitud antes de salir de esta página. Una <i>página de agradecimiento</i> aparecerá después de que la solicitud sea presentada exitosamente. Si cierra la ventana o hace clic en cualquier enlace antes de ver la <i>página de agradecimiento</i>, su solicitud no será enviada. Después de ver la página de <i>Agradecimiento</i>, la presentación de su solicitud está confirmada y puede salir del sitio. PRESENTAR LA SOLICITUD
<u>Solicitud</u> • Información Personal del Estudiante • Información de la Escuela Postsecundaria • Información Personal del Empleado • Información Financiera Familiar • Certificación y Firma del Estudiante • Certificación y Firma del Empleado	
<u>Rever</u>	
<u>Presentar</u>	
<u>Guardar y Salir</u>	
	

Application for Extension of Time To File an Exempt Organization Return

OMB No. 1545-1709

► File a separate application for each return.

- If you are filing for an **Automatic 3-Month Extension**, complete only **Part I** and check this box ☒ **X**
- If you are filing for an **Additional (Not Automatic) 3-Month Extension**, complete only **Part II** (on page 2 of this form)

Do not complete **Part II** unless you have already been granted an automatic 3-month extension on a previously filed Form 8868.

Electronic filing (e-file). You can electronically file Form 8868 if you need a 3-month automatic extension of time to file (6 months for a corporation required to file Form 990-T), or an additional (not automatic) 3-month extension of time. You can electronically file Form 8868 to request an extension of time to file any of the forms listed in Part I or Part II with the exception of Form 8870, Information Return for Transfers Associated With Certain Personal Benefit Contracts, which must be sent to the IRS in paper format (see instructions). For more details on the electronic filing of this form, visit www.irs.gov/efile and click on *e-file for Charities & Nonprofits*.

Part I Automatic 3-Month Extension of Time. Only submit original (no copies needed).

A corporation required to file Form 990-T and requesting an automatic 6-month extension - check this box and complete

Part I only ☐

All other corporations (including 1120-C filers), partnerships, REMICs, and trusts must use Form 7004 to request an extension of time to file income tax returns.

Type or print	Name of exempt organization CLARA ABBOTT FOUNDATION	Employer identification number 36-6069632
File by the due date for filing your return. See instructions.	Number, street, and room or suite no. If a P.O. box, see instructions. 1505 WHITE OAK DRIVE	
	City, town or post office, state, and ZIP code. For a foreign address, see instructions. WAUKEGAN, IL 60085	

Enter the Return code for the return that this application is for (file a separate application for each return) **0 4**

Application Is For	Return Code	Application Is For	Return Code
Form 990	01	Form 990-T (corporation)	07
Form 990-BL	02	Form 1041-A	08
Form 990-EZ	03	Form 4720	09
Form 990-PF	04	Form 5227	10
Form 990-T (sec. 401(a) or 408(a) trust)	05	Form 6069	11
Form 990-T (trust other than above)	06	Form 8870	12

SHEILA RIVERA-FATHALLAH

- The books are in the care of ► **1505 WHITE OAK DRIVE - WAUKEGAN, IL 60085**

Telephone No. ► **847-937-7835**

FAX No. ►

- If the organization does not have an office or place of business in the United States, check this box ☐
- If this is for a Group Return, enter the organization's four digit Group Exemption Number (GEN) . If this is for the whole group, check this box ☐ . If it is for part of the group, check this box ☐ and attach a list with the names and EINs of all members the extension is for.

1 I request an automatic 3-month (6 months for a corporation required to file Form 990-T) extension of time until **AUGUST 15, 2011**, to file the exempt organization return for the organization named above. The extension is for the organization's return for:
► ☒ calendar year **2010** or
► ☐ tax year beginning , and ending .

2 If the tax year entered in line 1 is for less than 12 months, check reason: ☐ Initial return ☐ Final return
☐ Change in accounting period

3a If this application is for Form 990-BL, 990-PF, 990-T, 4720, or 6069, enter the tentative tax, less any nonrefundable credits. See instructions.	3a	\$	547,535.
b If this application is for Form 990-PF, 990-T, 4720, or 6069, enter any refundable credits and estimated tax payments made. Include any prior year overpayment allowed as a credit.	3b	\$	112,535.
c Balance due. Subtract line 3b from line 3a. Include your payment with this form, if required, by using EFTPS (Electronic Federal Tax Payment System). See instructions.	3c	\$	435,000.

Caution. If you are going to make an electronic fund withdrawal with this Form 8868, see Form 8453-EO and Form 8879-EO for payment instructions.

LHA For Paperwork Reduction Act Notice, see Instructions.

Form **8868** (Rev. 1-2011)