

**Wskazówki dotyczące wypełniania wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
na realizację zadania w ramach modułu 3 wieloletniego rządowego programu
„Posiłek w szkole i w domu”**

Logowanie

Uwaga: **Jednostki samorządu terytorialnego** logują się za pomocą numeru „ID”, który jest wykorzystywany przy wypełnianiu tabel on-line np. dotacja podręcznikowa, pomoc materialna dla uczniów, dotacja przedszkolna.

Uwaga: Organ prowadzący inny niż jednostka samorządu terytorialnego wybiera wariant „nowe zgłoszenie”. Po wypełnieniu części I tj. *Dane dotyczące organu prowadzącego* i kliknięciu *wyślij*, zostanie wygenerowany kod (ciąg 10 znaków składający się z małych liter i cyfr), za pomocą którego organ prowadzący będzie mógł się zalogować do bazy.

Organ prowadzący sporządza jeden wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadania w ramach modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”

Wniosek organu prowadzącego składa się z:

Część I - Dane dotyczące organu prowadzącego;

Część II - Dane szkół, w odniesieniu do których występuje się z wnioskiem (w przypadku objęcia wnioskiem więcej niż jednej szkoły np. trzech szkół, część II należy wypełnić trzy razy, odrębnie dla każdej szkoły objętej wnioskiem);

Część III - Informacje zbiorcze;

Załącznik nr 1 – Wykaz szkół objętych wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego;

CZĘŚĆ I – DANE DOTYCZĄCE ORGANU PROWADZĄCEGO

Aby uzupełnić część I należy wejść w „*Dane organu prowadzącego*” i wypełnić poszczególne pola:

- Nazwa organu prowadzącego - proszę o wpisanie pełnej nazwy organu prowadzącego szkołę, np. *Gmina Pniewy*;
- Proszę o wybranie i zaznaczenie jednej z trzech możliwości: *jednostka samorządu terytorialnego/osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego/osoba fizyczna*;
- Numer NIP - proszę wpisać dziesięcyfrowy nr NIP;
- Numer REGON - proszę wpisać dziewięciocyfrowy nr REGON;
- Adres: odpowiednio w polach *ul., nr*
kod pocztowy, miejscowość,
województwo;

- Telefon - w przypadku tel. stacjonarnego proszę o format: *kier. xxx xx xx*, w przypadku tel. komórkowego proszę o *format xxx xxx xxx*;
- Adres do korespondencji: Proszę o wypełnienie pól tylko w przypadku, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż wskazany powyżej;
- Adres poczty elektronicznej - proszę o podanie *adresu email organu prowadzącego*;
- Strona internetowa - proszę o podanie *adresu strony internetowej organu prowadzącego szkołę*;
- Nazwa banku i nr rachunku bankowego - proszę o wskazanie *nazwy banku i numeru rachunku bankowego organu prowadzącego szkołę (26 cyfr)*;
- Nazwisko i imię oraz funkcja osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego szkołę, *np. Andrzej Kowalski, burmistrz; Jan Nowak, starosta i Adam Król wicestarosta*;
- Dane osoby upoważnionej/wyznaczonej/właściwej **do kontaktu** w sprawach dotyczących wniosku: *imię i nazwisko, tel., adres email*

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć „*wyślij dane*”. Powinien ukazać się komunikat „*Dane zostały zaktualizowane*”, należy kliknąć „*Powrót*”

Dane dotyczące organu prowadzącego można wydrukować klikając [WYDRUK I](#)

CZĘŚĆ II - DANE DOTYCZĄCE SZKÓŁ W ODNIESIENIU DO KTÓRYCH WYSTĘPUJE SIĘ Z WNIOSKIEM

Aby rozpocząć wypełnianie części II wniosku organu prowadzącego, należy kliknąć „*Dodaj Szkołę*” i wypełnić poszczególne pola, zgodnie z informacjami, które organ prowadzący otrzymał od szkoły.

Część II powinna zostać wypełniona odrębnie dla każdej szkoły, tzn., jeżeli organ prowadzący obejmuje wnioskiem trzy publiczne szkoły podstawowe, wówczas część II należy wypełnić trzy razy.

Dane Szkoły:

- Pełna nazwa szkoły: proszę o wpisanie pełnej nazwy szkoły podstawowej, *np. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Strzelcach*. W przypadku jeżeli dana szkoła podstawowa znajduje się w zespole szkół wówczas należy wpisać *Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół itd...*,
- Proszę o wpisanie danych teleadresowych szkoły;
- Liczba uczniów - proszę o podanie liczby uczniów szkoły podstawowej, nie zespołu szkół a także o zaznaczenie przedziału liczby uczniów, w przypadku, gdy w szkole

jest oddział/odziały gimnazjalne, nie należy wykazywać tych uczniów w ogólnej liczbie uczniów, gdyż nie są to uczniowie szkoły podstawowej;

Uwaga: Dane dotyczące liczby uczniów należy wskazać zgodnie z danymi z systemu informacji oświatowej, wg. stanu na 30 września 2018 r. (tj. rok poprzedzający złożenie wniosku).

Czy wniosek składany jest ponownie?, proszę zaznaczyć „nie”

- **Pytania od 1 do 3** - proszę o zaznaczenie tylko jednej odpowiedzi. W Przypadku pytania nr 2, proszę o uwzględnienie przypisów umieszczonych poniżej;
- **Punkt nr 4** - informacja o aktualnym stanie wyposażenia stołówki szkolnej lub pomieszczeń przeznaczonych do spożywania posiłków, z uwzględnieniem warunków lokalowo-technicznych w szkole - proszę zwięźle opisać stan pomieszczeń przeznaczonych do przygotowywania i spożywania posiłków oraz opisać aktualne wyposażenie tych pomieszczeń (w szczególności kuchni i jadalni), w tym posiadany sprzęt;
- **Punkt nr 5** - informacja o planowanych sposobach wykorzystania wsparcia finansowego - proszę zwięźle opisać w jaki sposób zostanie wykorzystane wsparcie finansowe, w szczególności, jakie wyposażenie lub usługi oraz w jakim celu zostaną zakupione;
- **Punkt nr 6** – proszę o wskazanie jednej odpowiedzi oraz zaznaczenie czy w szkole będą przygotowywane posiłki dla uczniów więcej niż jednej szkoły, (proszę uwzględnić również treść przypisów);
- **Punkt 7 – Kalkulacja kosztów realizacji zadania** - pozycje kalkulacji kosztów uzupełniamy po wypełnieniu Punktu 8 i 9 oraz zapisaniu wszystkich informacji dotyczących szkoły,
- **Punkt 8** – Proszę o wpisanie wnioskowanej w odniesieniu do danej szkoły kwoty wsparcia finansowego;
- **Punkt 9** – Informacja o usługach, wyposażeniu lub wydatkach, które mogą być zaliczone do wkładu rzeczowego, w tym ich wartość (w zł) albo informacja o braku wkładu rzeczowego;

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone dane są poprawne proszę kliknąć „*zapisz*”, a następnie po ukazaniu się komunikatu *Dane zostały zaktualizowane* można kliknąć „*powrót*”

Kalkulacja kosztów realizacji zadania

Aby rozpocząć sporządzanie kalkulacji kosztów, należy kliknąć „*+ kalkulacja*” i wypełnić poszczególne pola kolejno:

- rodzaj planowanego wyposażenia lub usługi związanych z realizacją zadania;
np. zmywarka do naczyń, stoły do jadalni, usługa malowania;

- liczba jednostek np. 2 lub 1 itp.;
- koszt jednostkowy np. 1000, proszę wpisać tylko kwotę nie dodawać żadnych słów np. **1000 zł - forma niepoprawna**;
- rodzaj miary (np. szt., godz.);
- **koszt całkowity zostanie wyliczony automatycznie na podstawie wskazanych poniżej kwot**;
- wnioskowana kwota wsparcia finansowego -np. 2000, np. 500.50 – można użyć kropki tylko oddzielając złotówki od groszy, proszę nie dodawać żadnych słów – **5000 zł – forma niepoprawna**;
- wkład własny finansowy - takie same zasady wprowadzania jak powyżej;
- wkład własny rzeczowy - takie same zasady wprowadzania jak powyżej;

Opcjonalnie doposażenie lub usługa, wskazane w danej pozycji kalkulacji, może być zakupione jedynie ze wsparcia finansowego, jedynie z wkładu własnego, lub można ją rozdzielić na wsparcie finansowe i wkład własny.

Istotne jest, aby w końcowym wyliczeniu, wkład własny łącznie, stanowił min. 20% kosztów realizacji zadania.

Po wypełnieniu danej pozycji kalkulacji kosztów należy kliknąć „*Dopisz*”.

Wszystkie wprowadzane pozycje kalkulacji będą widoczne w tabeli powyżej.

Pojedynczą pozycję kalkulacji można usunąć lub poprawić. W każdej z tych opcji należy kliknąć czerwoną **ikonkę z koszem**.

W celu poprawienia należy po prostu daną pozycję wprowadzić ponownie, a następnie kliknąć „*Dopisz*”.

Po wypełnieniu wszystkich pozycji kalkulacji kosztów, ich zapisaniu oraz upewnieniu się, że wszystkie pozycje wypełnione są w sposób prawidłowy, należy kliknąć „**powrót**”.

Po wypełnieniu danych dotyczących wszystkich szkół objętych wnioskiem można je wydrukować klikając **WYDRUK II**

CZĘŚĆ III – INFORMACJE ZBIORCZE

Część III zostanie wygenerowana automatycznie na podstawie wprowadzonych wcześniej danych, należy jedynie kliknąć „**WYDRUK III**”.

Na podglądzie wydruku można sprawdzić czy dane, które zostały wygenerowane automatycznie są poprawne.

W przypadku dołączenia do wniosku załączników innych niż *wykaz szkół objętych wnioskiem*, należy po wydrukowaniu uzupełnić ręcznie informację o dołączeniu załącznika.

Załącznik nr 1 do wniosku organu prowadzącego – zostanie wygenerowany automatycznie na podstawie wprowadzonych wcześniej danych, należy jedynie kliknąć „Zał. nr 1”

W przypadku wprowadzenia błędnych danych, można je poprawić:

- W przypadku chęci poprawy danych organu prowadzącego szkołę, należy wejść w te dane, wprowadzić na nowo i kliknąć *zapisz*, a następnie *powrót*;
- W przypadku chęci poprawy danych szkoły, należy wejść w te dane, poprawić błąd i kliknąć *zapisz*, a następnie *powrót*;
- W przypadku chęci poprawy kalkulacji kosztów, należy wejść w „+ kalkulacja”, usunąć błędny zapis, klikając czerwoną *ikonkę z koszem*, przy danej pozycji, następnie wprowadzić daną pozycję ponownie, a następnie kliknąć „*Dopisz*”. Aby opuścić kalkulację kosztów, należy kliknąć *Powrót*.

W każdej chwili można opuścić formularz, jednak aby nie utracić wprowadzonych danych proszę pamiętać o ich zapisaniu.

Niezwykle istotne jest, aby wydruk wniosku, który zostanie złożony do Kuratorium Oświaty w Poznaniu zawierał dane ostatecznie wprowadzone do bazy. Dlatego przed wysłaniem wniosku, należy sprawdzić ostatecznie czy nie zawiera żadnych błędów. Wniosek w wersji papierowej jest przyjmowany jedynie do 30 kwietnia 2019 r.

Aby ponownie zalogować się do formularza, należy wykorzystać numer „ID” – jednostki samorządu terytorialnego lub kod (ciąg 10 znaków składający się z małych liter i cyfr) – organy prowadzące szkoły inne niż jednostki samorządu terytorialnego.