



**Instrukcja obsługi aplikacji  
„e-Program dla szkół” dla dostawców**

***Rozliczanie wniosków o pomoc - rok szkolny 2023/2024***



***Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa***

**2023**

**Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców  
Rozliczanie wniosków o pomoc**

## **Spis treści**

1. Wymagania systemowe.....	2
2. Logowanie do systemu .....	2
3. Wprowadzanie wniosku o pomoc .....	5
3.1 Wprowadzenie oświadczenia.....	8
4. Rejestr wniosków dostawców .....	13

## **Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc**

### **1. Wymagania systemowe**

Przeglądarka internetowa (Internet Explorer wersja od 11.0.9600.18762, Microsoft Edge lub Mozilla FireFox wersja od 72.0.2).

Aktywne połączenie z siecią Internet.

### **2. Logowanie do systemu**

Każdemu uczestnikowi obsługi procesu zostanie utworzony login i hasło. Nadane hasło musi zostać zmienione przez użytkownika po zalogowaniu do systemu. Aplikacja wymusza tę czynność przy pierwszym logowaniu.

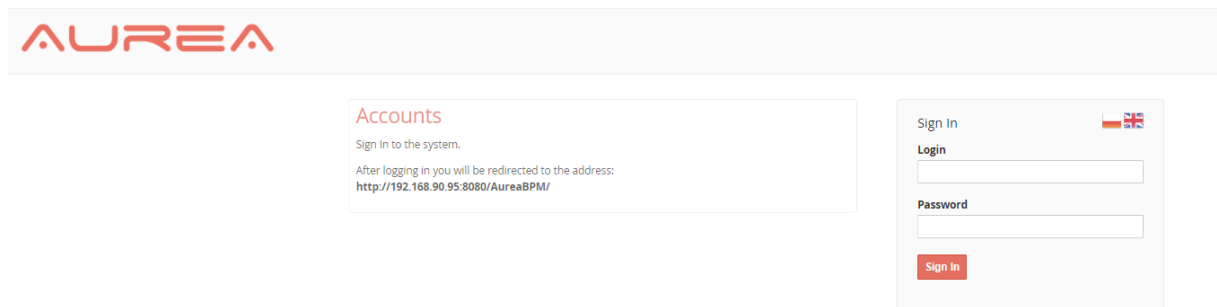
Logowanie do systemu aplikacji obsługującej PROGRAM DLA SZKÓŁ w systemie Aurea odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej: IE (od wersji 11) lub Mozilla FireFox (od wersji 72).

Po wpisaniu właściwego adresu w pole adresowe przeglądarki lub wejściu na odpowiedni link i poprawnym zalogowaniu się do systemu użytkownik uzyskuje dostęp do aplikacji „PROGRAM DLA SZKÓŁ”.

Aby zalogować się do systemu należy uruchomić link:

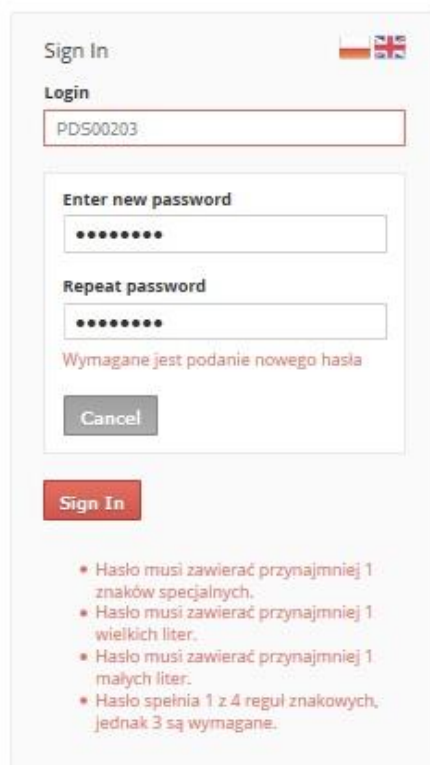
<https://e-uslugi.kowr.gov.pl/>

W celu zalogowania się do systemu w sekcji „Zaloguj się” należy podać login i hasło oraz wcisnąć przycisk Zaloguj się (**Sign In**).



## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

System wymusi na użytkownika zmianę hasła.



Sign In

Login

PDS00203

Enter new password

••••••••

Repeat password

••••••••

Wymagane jest podanie nowego hasła

Cancel

Sign In

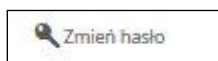
- Hasło musi zawierać przynajmniej 1 znaków specjalnych.
- Hasło musi zawierać przynajmniej 1 wielkich liter.
- Hasło musi zawierać przynajmniej 1 małych liter.
- Hasło spełnia 1 z 4 reguł znakowych, jednak 3 są wymagane.

W przypadku podania hasła system podpowiada, jakie warunki powinno spełniać bezpieczne hasło do logowania.

Zmiana hasła przez użytkownika może być dokonywana samodzielnie.



Zmiana hasła: w panelu menu głównego Konfiguracja / Opcje profilu wybrać ikonę



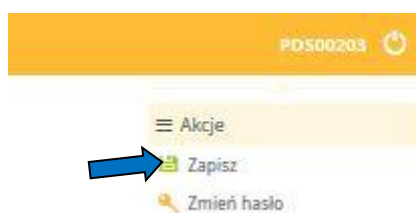
i dokonać zmiany hasła na nowe.

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

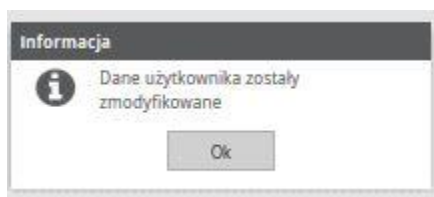
The screenshot shows the 'Strona główna' (Main Page) of the application. At the top, there is a navigation bar with 'Strona główna' and 'Aureo'. Below it, there are icons for 'Zapisz' (Save) and 'Zmień hasło' (Change password). The main content area is divided into two sections: 'Dane użytkownika' (User Data) and 'Fotografia' (Photo). The 'Dane użytkownika' section contains fields for 'Login' (PDS\_WA\_W), 'Status konta' (Nieaktywny), 'Nazwa wyświetlana', 'Imię' (pds\_wa\_w), 'Nazwisko' (pds\_wa\_w), 'Email', 'Przełożony' (Wybierz użytkownika), and 'Grupa domyślna' (PDS - Oddział). Below this, there are tabs for 'Grupy użytkownika' and 'Dane dodatkowe', with a dropdown menu for 'Oddział' set to 'WARSZAWA'. To the right, there is a 'Fotografia' section with a placeholder image. A 'Zmiana hasła' (Change password) dialog box is open on the right, showing fields for 'Stare hasło' (Old password), 'Nowe hasło' (New password), and 'Powtórz hasło' (Repeat password), with a 'Zmień' (Change) button and an 'Anuluj' (Cancel) button.

W tej zakładce można dodać do swojego profilu adres poczty internetowej (**e-mail**).

Po dodaniu właściwego adresu naciskamy ikonę Zapisz w prawym górnym rogu aplikacji.



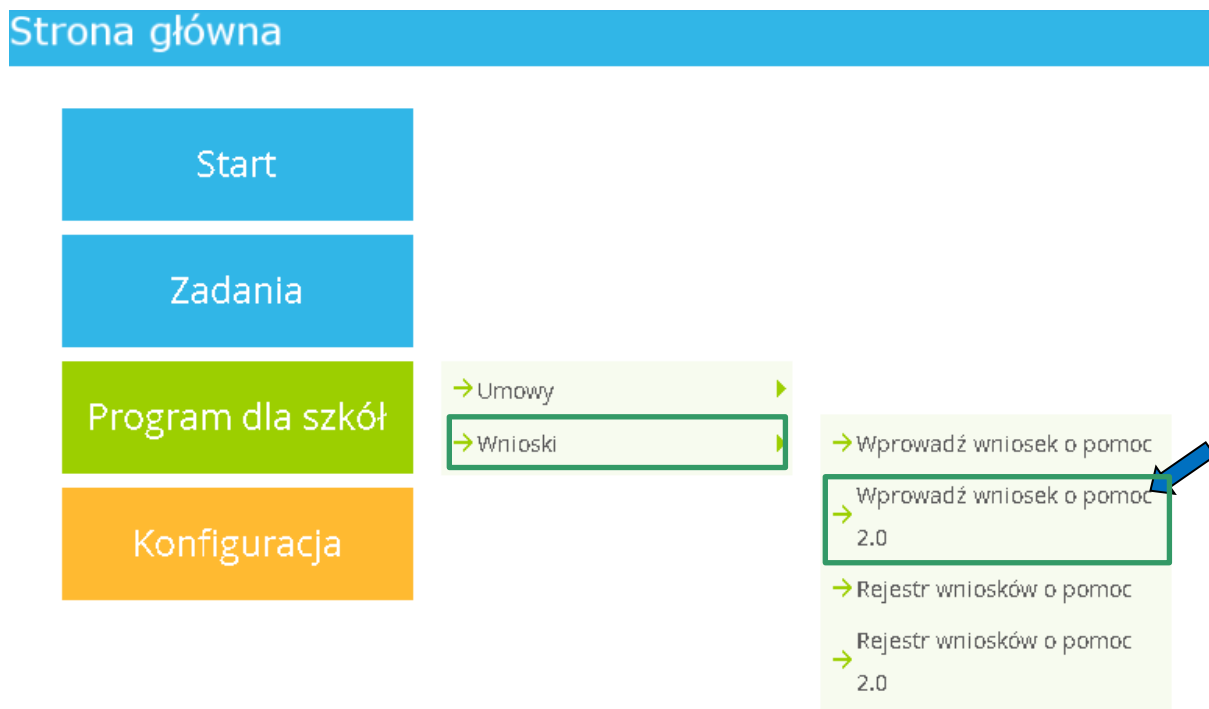
System potwierdzi dokonanie zmian odpowiednim komunikatem:



### 3. Wprowadzanie wniosku o pomoc

Z menu głównego wybieramy:

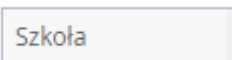
Program dla szkół → Wnioski → **Wprowadź wniosek o pomoc 2.0**



Pojawi się formatka „Rozliczanie wniosków o pomoc UE i krajową” służąca do wprowadzania wniosku.



Na formatce należy uzupełnić/uaktualnić białe pole z czerwoną ramką. W innym przypadku wygenerowanie/zatwierdzenie wniosku będzie niemożliwe.



Pole na szarym tle z szarą lub czerwoną ramką jest do odczytu i nie może być zmodyfikowane.

Na rysunku poniżej zaznaczono pola, jakie muszą zostać wypełnione w celu dalszej obsługi wniosku o pomoc.

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

W zakładce „Dane dostawcy” informacja istniejąca w systemie zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie loginu użytkownika. W razie potrzeby, należy aktualizować dane.

**Uwaga** - Od roku szkolnego 2020/2021 we „Wniosku o pomoc” podawany jest numer „KRS”, który należy wprowadzić do aplikacji „e-Program dla szkół” - w przypadku, gdy został nadany danemu podmiotowi.

**Uwaga** - Należy zwrócić uwagę, aby w polu „Semestr:” wybrać odpowiedni semestr, którego dotyczy wniosek, gdyż na tej podstawie pobierane są dane w zakresie m.in.: koszyka produktów oraz okresu udostępniania przypisanego do danego semestru.

Następnie należy uzupełnić pole „Nr wniosku:” oraz wybrać odpowiednie wartości w polach „Wniosek:” i polu „Semestr:” gdzie z listy należy wybrać semestr, którego dotyczy wniosek, a w polu „Wniosek:” określić czy jest to **wniosek częściowy** czy **wniosek końcowy**.

**Uwaga:** W przypadku roku szkolnego 2023/2024 porcje owoców i warzyw/produktów mlecznych są udostępniane dzieciom w dwóch okresach udostępniania obejmujących po 8, 9, 10, 11 albo 12 wybranych tygodni w każdym semestrze danego roku szkolnego dostawy w danej szkole i w ramach danego semestru mogą być rozliczane maksymalnie w ramach 6 wniosków o pomoc (maksymalnie 5 wniosków częściowych i 1 wniosku końcowego). Wniosek musi obejmować, co najmniej 2 i nie więcej niż 12 tygodni udostępniania.

Strona główna U uruchom proces: PDS\_Rozliczanie\_wniosków\_o\_pomoc\_UE\_i\_krajową 2.0 v1.00.13

Formularz Dokumenty

🔍 Sprawdź poprawność

Pokaż

Procesy uruchomione

### Rozliczanie wniosków o pomoc UE i krajową

Dane Dostawcy

Nazwa dostawcy/szkoły:

Numer EP:  Nr wniosku:  Rodzaj:

NIP:  REGON:  Login Dostawcy:

KRS:

Adres Dostawcy/ Szkoły:

Adres zatwierdzony:

Semestr:  Wniosek:

Data udostępniania od:  Data udostępniania do:  Tygodni udostępniania produktów:

Semestr:

Wniosek:

Data udostępniania od:  Data udostępniania do:  Tygodni udostępniania produktów:

Komponent owocowo-warzywny

Szczegóły dotyczące dostaw:

Okres udostępniania owoców i warzyw:

MPONENT OWOCOWO – WARZYWNY

Strona 1 z 1

Liczba szkół podstawowych:  Liczba szkół średnich:  Liczba szkół wyższych:  Liczba odcinków:

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

Kluczowym jest, aby:

- poszczególne wnioski częściowe oraz zamykający je wniosek końcowy były składane **chronologicznie względem tygodni udostępniania**, a **wniosek końcowy składany był jako ostatni**;
- poszczególne wnioski częściowe oraz zamykający je wniosek końcowy dotyczyły rozliczenia udostępnionych porcji **w jednolitej grupie szkół**;
- tygodnie rozliczane w danym wniosku **nie powtarzały się w innych wnioskach** rozliczających tą samą grupę szkół.

Uproszczony schemat prawidłowego/nieprawidłowego składania wniosków o pomoc:

	Wniosek nr 1	Wniosek nr 2	Wniosek nr 3	Wniosek nr 4	Wniosek nr 5	Wniosek nr 6
Przykład nr 1 (poprawny)	„Częściowy” za 1 i 2 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 3 i 4 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 5 i 6 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 7 i 8 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 9 i 10 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Końcowy” za 11 i 12 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D
Przykład nr 2 (poprawny)	„Częściowy” za 1 i 3 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 5, 6, 7 i 8 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Końcowy” za 9, 10, 11 i 12 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D			
Przykład nr 3 (niepoprawny)	„Częściowy” za 1 i 2 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” <b>za 6 i 7</b> tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 4 i 5 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Końcowy” za 11 i 12 tydzień semestru; szkoły: <b>A, C, X, Y</b>		
Przykład nr 4 (niepoprawny)	„Częściowy” za 1 i 4 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	<b>„Końcowy”</b> za 9, 10, 11 i 12 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D	„Częściowy” za 6, 7 i 8 tydzień semestru; szkoły: A, B, C, D			

Szarym kolorem oznaczono błędy w przykładach „niepoprawnych”.

Następnie należy wybrać również „Datę udostępniania od:” (liczona od pierwszego dnia roboczego wybranego tygodnia) oraz „Datę udostępniania do:” (liczona do ostatniego dnia roboczego wybranego tygodnia), na podstawie których będzie wyliczona automatycznie wartość pola „Tygodni udostępniania produktów”. W razie potrzeby wartość pola „Tygodni udostępniania produktów” może zostać zmieniona.



## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

**Uwaga! Po wypełnieniu pól „Semestr”, „Wniosek:”, „Data udostępniania od:”, „Data udostępniania do:” i „Tygodni udostępniania produktów:”, a jeszcze przed rozpoczęciem wprowadzania oświadczeń, należy obligatoryjnie dokonać zapisania wniosku.**

Adres Dostawcy Szkoły: MALOROLNYCH 34  
GORZÓW WIELKOPOLSKI  
66-400 GORZÓW WIELKOPOLSKI  
Adres zatwierdzonego dostawcy / szkoły podstawowej (ulica, nr domu, mieszkania, miejscowość, kod pocztowy)

Semestr: Semestr I 2023/2024 Wniosek: część dostaw w semestrze

Data udostępniania od: 2023.09.18 (38) Data udostępniania do: 2023.10.27 (43) Tygodni udostępniania produktów: 6

Zatwierdź  
Zapisz

### 3.1 Wprowadzenie oświadczenia.

Aby dodać oświadczenie szkoły należy przejść do zakładki „Oświadczenia”

Oświadczenia

Nazwa szkoły podsta...	REGON	Razem...	Razem...	Razem...	Liczba uprawnio...	Liczba uprawnio...	Status oświa...
------------------------	-------	----------	----------	----------	--------------------	--------------------	-----------------

+ Dodaj nowe dane

i w prawym rogu kliknąć przycisk: + Dodaj nowe dane

Pojawi się okienko rejestracji oświadczenia.

Dane rejestru

Sprawdź poprawność

Ostatnio zapisano: 20 paź 2021 09:59:35 Ostatnio zmodyfikowano: 20 paź 2021 09:59:35

Rodzaj oświadczenia: Oświadczenie szkoły podstawowej

Dane szkoły

Nazwa: [dropdown menu]

NIP: [input field] REGON: [input field]

Ulica: [input field] Nr domu: [input field] Kod pocztowy: [input field]

Poczta: [input field] Województwo: [dropdown menu]

W polu „Nazwa” należy wybrać z listy szkołę podstawową, której dotyczy dane oświadczenie (na liście podpowiadają się jedynie szkoły, z którymi dany Dostawca podpisał umowy). Po chwili system w polach „REGON:”, „Ulica:”, „Nr domu:”, „Kod pocztowy:”, „Poczta:”, „Województwo:” załaduje dane szkoły.

Na podstawie wybranych we wniosku wartości w polach „Data udostępniania od:” i „Data udostępniania do:” domyślnie zaznaczane będą checkbox’y przy odpowiednich tygodniach w ramach wprowadzanych oświadczeń szkół.

**Uwaga:** domyślne wypełnienie checkbox’ów przy odpowiednich tygodniach na podstawie wartości w polach „Data udostępniania od:” i „Data udostępniania do:” inicjowane jest **jednorazowo** - wszelkie późniejsze zmiany wprowadzane w polach „Data udostępniania od:” i „Data udostępniania do:” nie będą już automatycznie odwzorowywane w załączonych lub nowowprowadzanych oświadczeniach. W związku z powyższym, gdy zajdzie konieczność zaznaczenia/odznaczenia checkbox’ów zmiany należy dokonać manualnie.

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

► Wstaw beneficjentów do tygodni

Liczba uczniów biorących udział w programie i częstotliwość udostępniania porcji					
Nr tygodnia	Data początku	Data końca	Liczba dzieci biorących udział w programie	Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka	
<input checked="" type="checkbox"/>	38	2023-09-18	2023-09-22	200	2
<input checked="" type="checkbox"/>	39	2023-09-25	2023-09-29	200	2
<input checked="" type="checkbox"/>	40	2023-10-02	2023-10-06	200	2
<input checked="" type="checkbox"/>	41	2023-10-09	2023-10-13	200	2
<input checked="" type="checkbox"/>	42	2023-10-16	2023-10-20	200	2
<input type="checkbox"/>	43	2023-10-23	2023-10-27		
<input type="checkbox"/>	44	2023-10-30	2023-11-03		
<input type="checkbox"/>	45	2023-11-06	2023-11-10		
<input type="checkbox"/>	46	2023-11-13	2023-11-17		
<input type="checkbox"/>	47	2023-11-20	2023-11-24		

W zakładce „Dane Szczegółowe” wprowadzane są indywidualnie dane dla poszczególnych komponentów. Po wybraniu szkoły i zaczytaniu jej danych w polu „Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:” zostanie pobrana wartość z umowy, która została wprowadzona do systemu (w przypadku zmian, dane w umowie należy zaktualizować).

Dane szczegółowe

Komponent owocowo - warzywny    Komponent mleczny

Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:

► Wstaw beneficjentów do tygodni

**Uwaga!** W polu „Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:” powinna zostać wprowadzona liczba dzieci większa lub równa najwyższej liczbie dzieci podanej w polu 5 b)/6 b) z oświadczenia (przykład 1 poniżej).

W przypadku, gdy umowa była aneksowana (zmieniana) w polu 5 b)/6 b) powinna zostać podana maksymalna liczba dzieci, na którą opiewa umowa z uwzględnieniem aneksów (zmian).

Zgodnie z Warunkami udziału w „Programie dla szkół” w roku szkolnym 2023/2024 Rozdział VII - Realizacja dostaw pkt 29 ppkt 5):

*Wszelkie zmiany dotyczące zwiększenia lub zmniejszenia liczby dzieci biorących udział w „Programie dla szkół” muszą być uzgodnione pisemnie w postaci zmian umowy.*

**Uwaga** W „Oświadczeniu szkoły podstawowej o liczbie porcji owoców i warzyw lub mleka i przetworów mlecznych udostępnionych dzieciom” podawana jest „Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka”, którą należy wprowadzić do aplikacji „e-Program dla szkół”.

Przykład 1: Na poniższym rysunku przedstawiono jak prawidłowo wypełnić pole 5a) w przypadku różnej liczby dzieci w poszczególnych tygodniach.

5. Szczegóły dotyczące dostaw owoców i warzyw, tzw. **KOMPONENT OWOCOWO-WARZYWNY**

- a) Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową?
- b) Liczba uczniów biorących udział w programie i częstotliwość udostępniania porcji

Okres udostępniania	Tydzień											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Data od – do (lub nr tygodnia w roku)	38	39	40	41	42	43						
Liczba dzieci biorących udział w programie	198	199	198	199	199	200						
Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka	3	3	3	3	3	3						

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:

▶ Wstaw beneficjentów do tygodni

Liczba uczniów biorących udział w programie i częstotliwość udostępniania porcji					
Nr tygodnia	Data początku	Data końca	Liczba dzieci biorących udział w programie	Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka	
<input checked="" type="checkbox"/> 38	2023-09-18	2023-09-22	200	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 39	2023-09-25	2023-09-29	200	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 40	2023-10-02	2023-10-06	200	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 41	2023-10-09	2023-10-13	200	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 42	2023-10-16	2023-10-20	200	2	
<input type="checkbox"/> 43	2023-10-23	2023-10-27			
<input type="checkbox"/> 44	2023-10-30	2023-11-03			
<input type="checkbox"/> 45	2023-11-06	2023-11-10			
<input type="checkbox"/> 46	2023-11-13	2023-11-17			
<input type="checkbox"/> 47	2023-11-20	2023-11-24			

Jeżeli wartość z pola 5a) jest taka sama (Przykład 2 poniżej) dla wszystkich tygodni użytkownik może ją wprowadzić w polu Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:” a następnie po zaznaczeniu odpowiednich tygodni (poprzez checkbox) kliknąć przycisk ▶ **Wstaw beneficjentów do tygodni** . Wpisana liczba zostanie automatycznie

<input checked="" type="checkbox"/> 38	2023-09-18	2023-09-22
<input checked="" type="checkbox"/> 39	2023-09-25	2023-09-29
<input checked="" type="checkbox"/> 40	2023-10-02	2023-10-06
<input checked="" type="checkbox"/> 41	2023-10-09	2023-10-13
<input checked="" type="checkbox"/> 42	2023-10-16	2023-10-20
<input type="checkbox"/> 43	2023-10-23	2023-10-27
<input type="checkbox"/> 44	2023-10-30	2023-11-03
<input type="checkbox"/> 45	2023-11-06	2023-11-10
<input type="checkbox"/> 46	2023-11-13	2023-11-17
<input type="checkbox"/> 47	2023-11-20	2023-11-24

przeniesiona do zaznaczonych tygodni.

Przykład 2: Na poniższym rysunku przedstawiono jak prawidłowo wypełnić pole 5a) w przypadku takiej samej liczby dzieci w poszczególnych tygodniach.

### 5. Szczegóły dotyczące dostaw owoców i warzyw, tzw. KOMPONENT OWOCOWO-WARZYWNY

a) Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową?

200

b) Liczba uczniów biorących udział w programie i częstotliwość udostępniania porcji

Okres udostępniania	Tydzień											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Data od – do (lub nr tygodnia w roku)	38	39	40	41	42	43						
Liczba dzieci biorących udział w programie	200	200	200	200	200	200						
Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka	3	3	3	3	3	3						

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

Komponent owocowo - warzywny    Komponent mleczny

Liczba uprawnionych beneficjentów zgodnie z zawartą umową:

**▶ Wstaw beneficjentów do tygodni**

Liczba uczniów biorących udział w programie i częstotliwość udostępniania porcji

Nr tygodnia	Data początku	Data końca	Liczba dzieci biorących udział w programie	Liczba porcji w tygodniu dla 1 dziecka
<input checked="" type="checkbox"/> 38	2023-09-18	2023-09-22	200	2
<input checked="" type="checkbox"/> 39	2023-09-25	2023-09-29	200	2
<input checked="" type="checkbox"/> 40	2023-10-02	2023-10-06	200	2
<input checked="" type="checkbox"/> 41	2023-10-09	2023-10-13	200	2
<input checked="" type="checkbox"/> 42	2023-10-16	2023-10-20	200	2
<input type="checkbox"/> 43	2023-10-23	2023-10-27		
<input type="checkbox"/> 44	2023-10-30	2023-11-03		
<input type="checkbox"/> 45	2023-11-06	2023-11-10		
<input type="checkbox"/> 46	2023-11-13	2023-11-17		
<input type="checkbox"/> 47	2023-11-20	2023-11-24		

W tabelach „Udostępnione owoce”, „Udostępnione warzywa” oraz „Udostępnione mleko i przetwory mleczne” w kolumnie „Łączna liczba porcji spożytych przez uczniów” należy wpisać odpowiednią ilość porcji. W przypadku braku udostępnienia porcji należy zostawić „0”.

Produkty wchodzące w skład porcji - produkty owocowe

Produkt wchodzący w skład porcji	Łączna liczba porcji spożytych przez uczniów
1 jabłko (min. 150 g)	0
2 gruszka (min. 150 g)	0
3 op. jedn. śliwek (min. 150 g)	0
4 op. jedn. soku owocowego (min. 0,2 l)	0

**▶ Przelicz**      Razem produkty owocowe:

Produkty wchodzące w skład porcji - produkty warzywne

Produkt wchodzący w skład porcji	Łączna liczba porcji spożytych przez uczniów
1 op. jedn. marchwi (min. 90 g)	0
2 op. jedn. rzodkiewek (min. 90 g)	0
3 op. jedn. papryki słodkiej (min. 90 g)	0
4 op. jedn. pomidorów (min. 90 g)	0
5 op. jedn. kalarepy (min. 90 g)	0

**▶ Przelicz**      Razem produkty warzywne:

Przycisk **▶ Przelicz** sumuje liczbę wszystkich spożytych porcji.  
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz i zamknij”:

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

Należy uzupełnić również pole „Oświadczam, że oświadczenie dotyczy spożycia ostatnich dostaw w okresie udostępniania”. Możliwe opcje to:

1. Tak (gdy wniosek jest końcowy)
2. Nie (gdy wniosek jest częściowy)
3. **Nie dotyczy (gdy nie ma umowy na dany komponent)**

Dotyczy to każdego komponentu z osobna.

Oświadczam, że oświadczenie dotyczy spożycia ostatnich dostaw produktów w okresie udostępniania:

dostawy owoców i warzyw w okresie udostępniania realizowane były przez

Po wprowadzeniu oświadczeń i zapisaniu danych użytkownik wraca do głównego formularza. Pod zakładką „Dane dostawcy” znajdują się dwie zakładki „Komponent owocowo-warzywny” oraz „Komponent mleczny”. Dane w zakładkach uzupełniane są automatycznie na podstawie oświadczeń (instrukcja uzupełnienia oświadczeń w pkt 3.1) po kliknięciu przycisku **Przelicz** dane zostaną uzupełnione.

Udostępnione owoce						
Rodzaj produktu	Łączna liczba porcji spożytych przez uczniów	Stawka pomocy netto (w zł)	Wartość netto (w zł)	Stawka podatku VAT	Wartość VAT (w zł)	Wartość brutto (w zł)
1 jabłko (min. 150 g)	44	1,12	49,28	0%	0,00	49,28
2 gruszka (min. 150 g)	4	1,12	4,48	0%	0,00	4,48
3 op. jedn. śliwek (min. 150 g)	55	1,12	61,60	0%	0,00	61,60
4 op. jedn. soku owocowego (min. 0,2 l)	5	1,12	5,60	0%	0,00	5,60
Razem owoce						
Razem liczba spożytych porcji:	Razem wartość netto (w zł):	Razem wartość VAT (w zł):	Razem wartość brutto (w zł):			
108	120,96	0,00	120,96			

**Przelicz**

Załączniki

Nazwa załącznika:  Załącznik:

Oświadczenia Dostawcy

Oświadczam, że ubiegałem się / otrzymałem dofinansowanie / pomoc z innych programów UE / krajowych do produktów objętych niniejszym wnioskiem o pomoc:

Obsługa

Komentarz:

Komentarz Dostawcy lub Operatora, który wprowadzał dane wniosku w imieniu Dostawcy.

Status:    
 Status Dostawcy lub Operatora, który wprowadzał dane wniosku w imieniu Dostawcy.

**Wygeneruj wniosek o pomoc**

Wniosek o pomoc:

Następnie należy wybrać przycisk **Wygeneruj wniosek o pomoc** w zakładce obsługa

## Instrukcja obsługi aplikacji „e-Program dla szkół” dla dostawców Rozliczanie wniosków o pomoc

Wniosek o pomoc: PDS\_Wniosek\_o\_pomoc.pdf



i pobrać wygenerowany wniosek.

Po zakończeniu wszystkich kroków w prawym górnym rogu należy kliknąć przycisk „Zapisz”, a następnie przycisk „Zatwierdź”.

Akcje

Zatwierdź

Zapisz

Następnie złożone wnioski za rok szkolny 2023/2024 można przeglądać w „Rejestrze wniosków o pomoc 2.0”.

### 4. Rejestr wniosków dostawców

Wprowadzone wnioski muszą przejść proces weryfikacji w OT KOWR.

Rejestr: PDS - Rejestr wniosków o pomoc 2.0

Naz	Numer CRP	Numer EP	Nr wniosku	Rodzaj	Login Dosta...	Semestr	Kod ...	Status wnios...	Historia procesu	Nr decyzji	Nr kancelar.	
1	AD	7162603324...	060414212	lb-1j/2021	Dost...	PDS00056	Semestr I 20...	LU	Rozpatrzony	<a href="#">Historia wniosku</a>	PDS/Dr/LU/0...	RPW/000013...
2	[Redacted]								Do poprawy	<a href="#">Historia wniosku</a>	[Redacted]	
3	[Redacted]								Rozpatrzony	<a href="#">Historia wniosku</a>	[Redacted]	

W rejestrze wniosków dostawca ma możliwość podglądu, w jakim statusie znajduje się jego wniosek.

Z poziomu rejestru użytkownik ma możliwości podglądu danych wniosku tylko do odczytu. Po wybraniu przycisku Otwórz dane dla danego wniosku widoczne są wszystkie dane procesu tylko do odczytu.

Jeżeli wniosek został skierowany do uzupełnienia – należy złożyć wniosek uzupełniający w formie papierowej w OT KOWR (a nie za pośrednictwem aplikacji).