COMPLETARE DATE CERERE PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJINIREA ELEVILOR DEZAVANTAJAȚI

Părinții copiilor de grădiniță și elevilor defavorizați care au venituri reduse și se încadrează în condițiile prevăzute de ordonanța nr. 83/2023 trebuie să depună la secretariatul școlii o cerere pentru acordarea tichetelor sociale.

Toți cei care s-ar încadra în condițiile programului cu fonduri europene, trebuie să facă o cerere indiferent dacă au deja cardul de anul trecut. Părinții depun la secretariatul școlii cerere pentru obținerea cardului sau pentru a primi suma în cazul în care au deja cardul de anul trecut.

ATENȚIE! În cazul în care un solicitant are pe cerere beneficiari care sunt în unități de învățământ diferite, cererea se depune DOAR la una din unitățile de învățământ, iar cealaltă unitate de învățământ va putea vizualiza cererea depusă.

Exemplu:

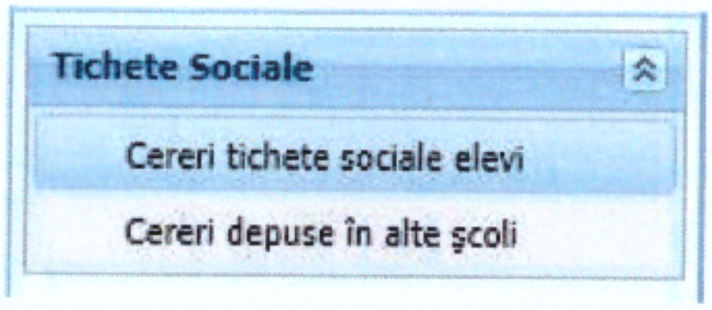
- Solicitant 1 are o cerere cu Beneficiar 1 din unitatea de învățământ 1 și cu Beneficiar 2 din unitatea de învățământ 2.
- Solicitant 1 va depune cererea la unitatea 1, iar unitatea 1 va completa atât beneficiar 1, cât și beneficiar 2.
- Unitatea 1 devine ”proprietarul” cererii, iar orice operațiune pe cerere se poate realiza doar de unitatea la care s-a depus cererea, în cazul acesta unitatea 1
- Unitatea 2 poate vizualiza datele introduse pentru cererea depusă la unitatea 1 pentru că pe cerere există beneficiarul 2 care aparține de unitatea 2

1. Depunere cerere acordare tichete sociale

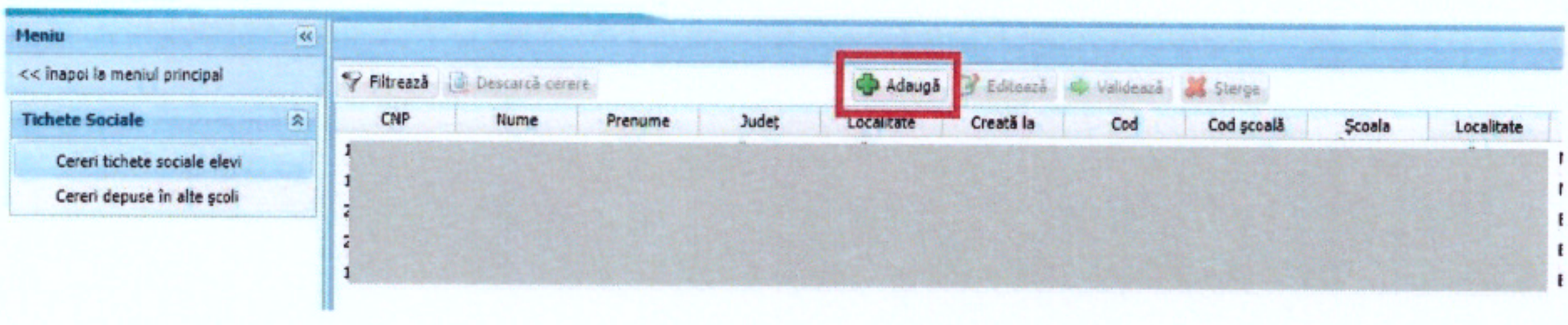
a. Accesați modulul **Tichete sociale**.



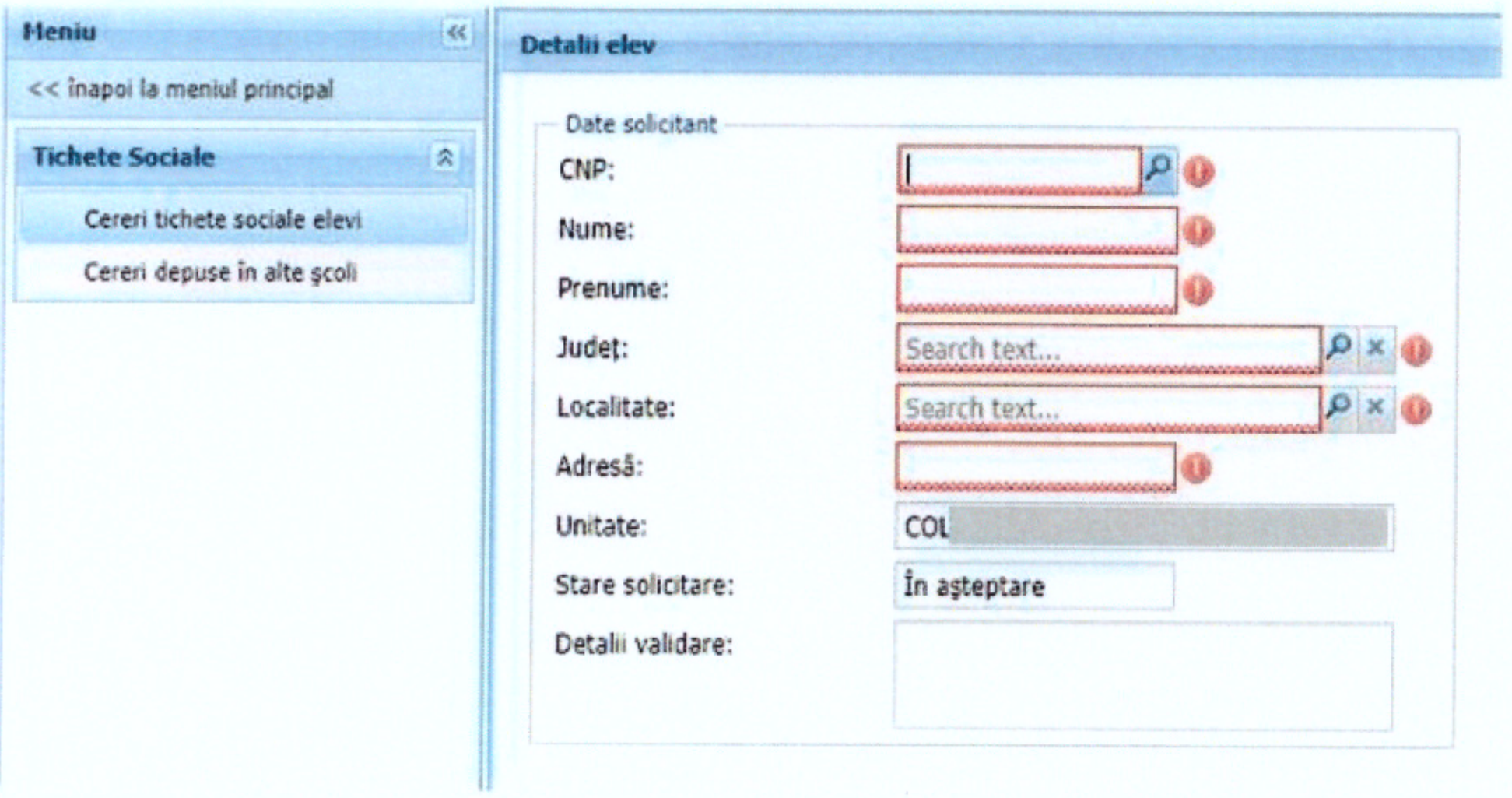
b. Accesați meniul **Cereri tichete sociale elevi.**



c. Din lista de cereri tichete sociale elevi apăsați butonul **Adaugă.**



d. Se dechide fereatra **Detalii elev** unde se completează **Datele solicitantului de pe cerere**



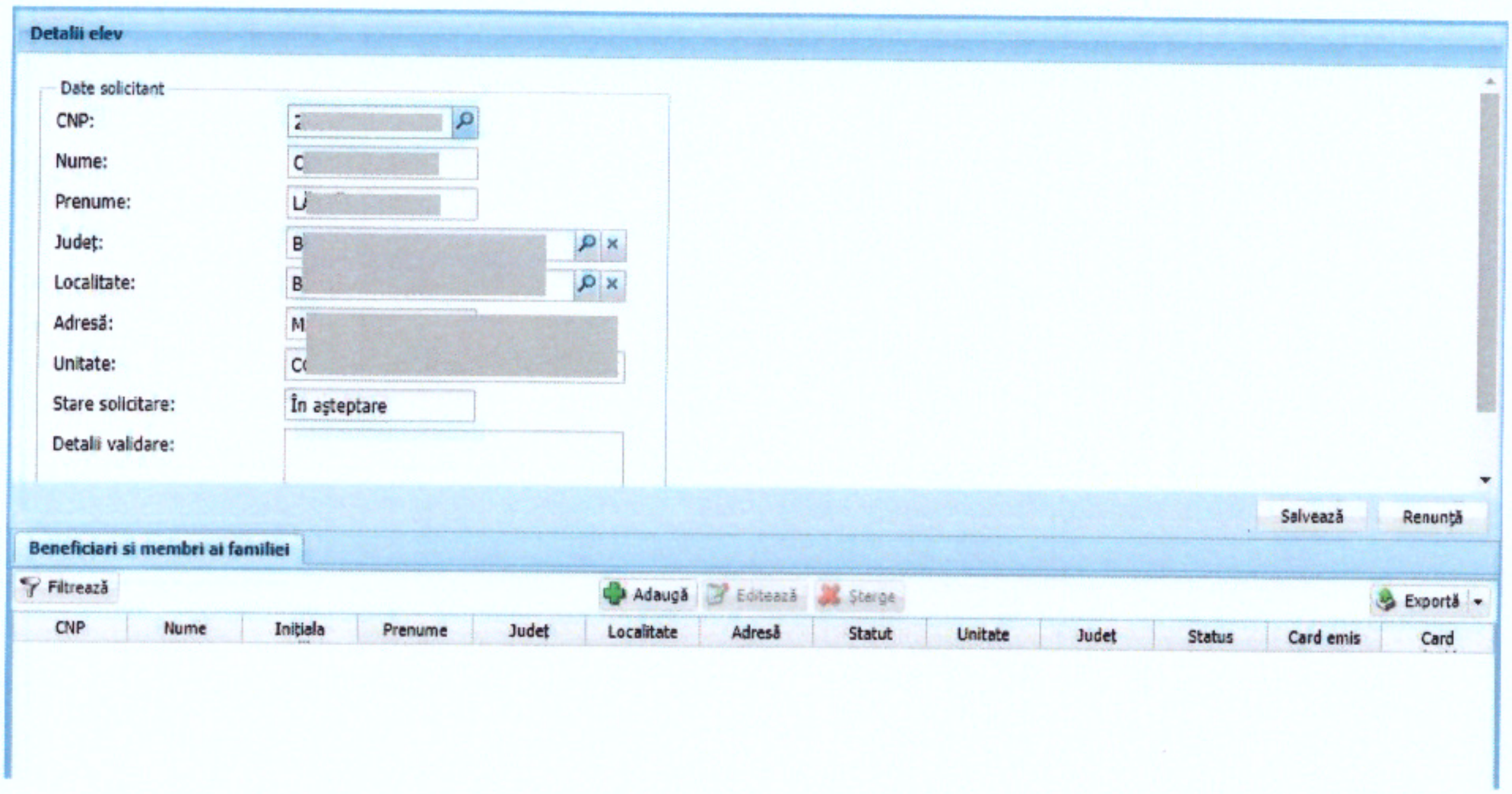
Se vor completa următoarele informații

- CNP – se introduce CNP-ul solicitantului de pe cerere și se apasă butonul de ”Lupă”
    - Dacă persoana există în SIIIR, atunci se vor precompleta câmpurile cu informațiile existente în SIIIR
    - Dacă persoana NU există în SIIIR se vor completa manual informațiile solicitate
- Nume – se introduce Numele solicitantului
- Prenume – se introduce Prenumele solicitantului
- Județ - se selectează județul de domiciliu a solicitantului
- Localitate - se selectează localitatea de domiciliu a solicitantului
- Adresă - se completează adresa de domiciliu a solicitantului
- Unitate – se completează automat cu denumirea unității de învățământ unde se depune cererea
- Stare solicitare – starea cererii, care inițial va avea valoarea ”În așteptare”
- Detalii validare – unde se vor afișa eventualele erori de validare a cererii

Validări la salvarea informațiilor despre solicitant:

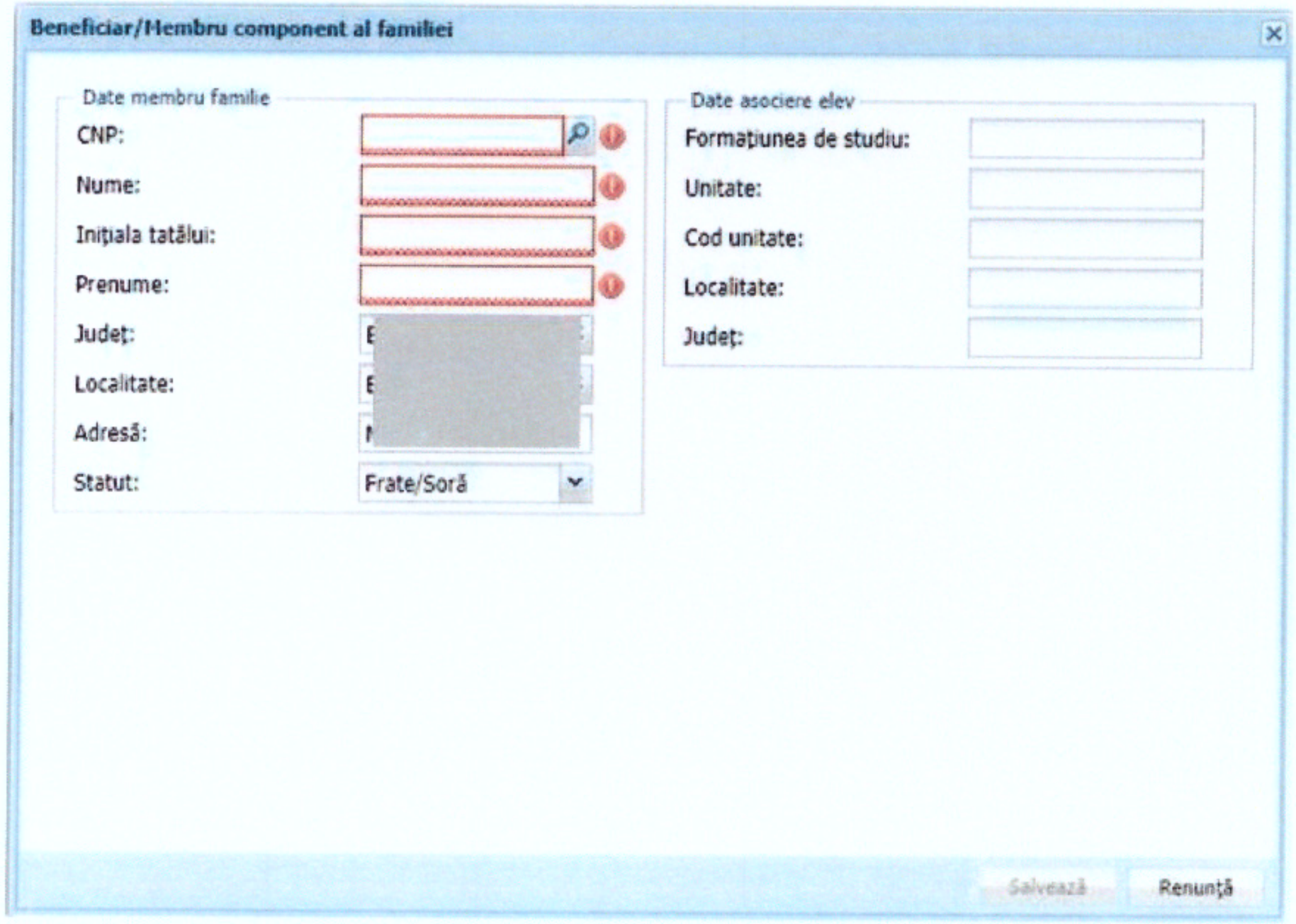
- Solicitantul/părintele/tutorele nu poate avea vârsta mai mică de 12 ani!
- Solicitantul/părintele/tutorele nu poate să depună mai multe cereri
- Solicitantul/părintele/tutorele nu poate să existe pe o cerere ca și membru al familiei și să depună o cerere

e. După salvarea informațiilor despre solicitant dechide fereatra **Detalii elev** se extinde cu secțiunea **Beneficiari și membri ai familiei**



f. Din lista de **Beneficiari și membrii ai familiei** apăsați butonul **Adaugă.**

g. Se va deschide fereastra **Beneficiar/Membru component al familiei** unde se vor completa informațiile solicitate



Se vor completa următoarele informații

- CNP – se introduce CNP-ul Beneficiarului/Membrului component al familiei de pe cerere și se apasă butonul de ”Lupă”
    - Dacă persoana există în SIIIR, atunci se vor precompleta câmpurile cu informațiile existente în SIIIR
    - Dacă persoana NU există în SIIIR se vor completa manual informațiile solicitate
- Nume – se introduce Beneficiarului/Membrului component al familiei
- Inițiala tatălui – se introduce inițiala tatălui
- Prenume – se introduce Beneficiarului/Membrului component al familiei
- Județ - se selectează județul de domiciliu a Beneficiarului/Membrului component al familiei
- Localitate - se selectează localitatea de domiciliu a Beneficiarului/Membrului component al familiei
- Adresă - se completează adresa de domiciliu a Beneficiarului/Membrului component al familiei
- Statut – se selectează una din valorile disponibile:
    - Beneficiar – care va beneficia de cardul de tichete sociale
    - Frate/soră – membru al familiei care NU va beneficia de cardul de tichete sociale
    - Soț/Soție solicitant - membru al familiei care NU va beneficia de cardul de tichete sociale
- Card pierdut/deteriorat – informație care apare doar pentru Status = ”Beneficiar” și se specifică faptul că acest beneficiar are cardul pierdut/deteriorat

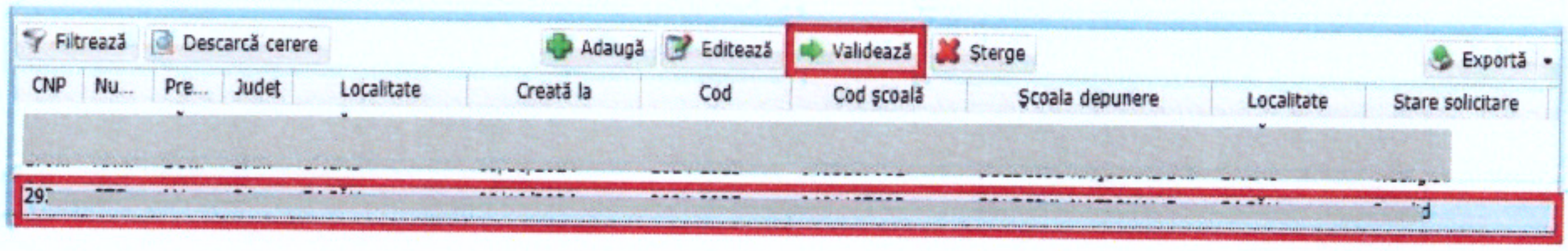
Se mai vizualizează secțiunea ” Date asociere elev” unde se completează informațiile aferente asocierii elevului la unitatea de învățământ și formațiunea de studiu (dacă există).

Validări la salvarea informațiilor despre Beneficiar/Membru component al familiei:

- Beneficiarul/Membrul component al familiei poate fi adăugat DOAR pe o singură cerere
- Solicitantul nu poate fi adăugat ca Beneficiar/Membru component al familiei

2. Validare cerere

Pentru validarea cererii de tichete sociale, din lista de cereri se selectează cererea și se apasă butonul **Validează**.



În urma validării, o cerere poate trece în starea:

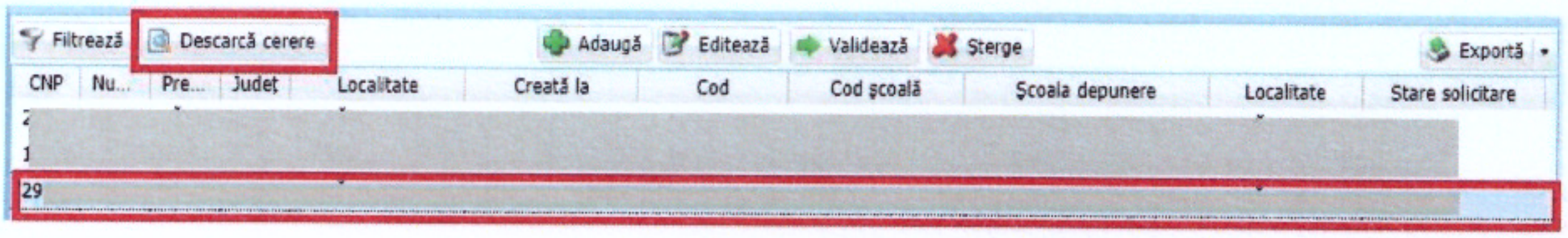
- Eligibil și atunci toți beneficiarii de pe cerere sunt eligibili pentru acordarea tichetelor sociale
- Neeligibil – și atunci toți beneficiarii de pe cerere NU sunt eligibili pentru acordarea tichetelor sociale, iar motivul pentru care cererea este neeligibilă se regăsește în câmpul ”Detalii validare”
- Invalid – iar motivul pentru care cererea este invalidă se regăsește în câmpul ”Detalii validare”

ATENȚIE:

1. O cerere care în urma validării trece în starea ”Eligibil” NU mai poate fi modificată
2. O cerere în starea ”Neeligibil” sau ”Invalid”, după modificare poate fi retrimisă spre Validare

3. Descărcare cerere

Există posibilitatea de descărcare a cererii în format pdf prin apăsarea butonului **Descarcă cerere**



4. Vizualizare cereri depuse de altă unitate cu beneficiari din unitatea operatorului

Există posibilitatea de vizualizare a cererii depuse în altă unitate de învățământ și cu beneficiari din unitatea de învățământ. Pentru aceasta, se accesează meniul **Cereri depuse în alte școli.**

