

**APPENDIX C18. DATA COLLECTION ACTIVITIES AND RESPONDENTS - ENGLISH
(GROUP 3, FOA, LOA) AND APPENDIX E12. DATA COLLECTION ACTIVITIES AND
RESPONDENTS – SPANISH (LOA)**

This information is being collected to assist the Food and Nutrition Service in understanding school food purchasing practices, the nutritional quality of school meals and snacks, the cost to produce school meals, and student participation and dietary intakes. This is a mandatory collection and FNS will use the information to monitor program operations. This collection does not request any personally identifiable information under the Privacy Act of 1974. According to the Paperwork Reduction Act of 1995, an agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0584-xxxx. The time required to complete this information collection is estimated to average 0.08 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Office of Policy Support, 1320 Braddock Place, 5th Floor, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). Do not return the completed form to this address.

2024–2025 National School Foods Study

Cost Data Collection

Below is a list of data collection activities and types of cost information we will ask for during our interviews. [GROUP 3 AND FULL OA: It is separated into SFA-/district- and school-level data collection.] Please use this to help identify which staff members should contribute to each interview and what documentation would be helpful to prepare in advance.

SFA- and district-level cost data collection

[GROUP 3, FOA, LOA:SFA Director Staff Salary and Time Allocation Grid	Asks for central food service staff's time spent on various food service related tasks throughout the year. In addition, we will need wages, paid hours per week, paid time per year, and value of fringe benefits received per year for each job title or position mentioned. Typically, the SFA director and/or the district business manager provides this information.]
[GROUP 3, FOA, LOA: SFA Indirect Cost Survey	Asks for restricted and unrestricted indirect cost rates. We will ask you for a copy of your indirect cost allocation plan, if you have one. This data will be collected at two timepoints, during the preliminary data collection at [XX TIME POINT] and at [XX TIMEPOINT] for the follow-up data collection. Typically, the district business manager provides this information.]
[GROUP 3, FOA AND LOA: Food Service Expense Statement	Reviews the SFA expense statement line-by-line and collects information on costs and cost types, such as direct, indirect, or unreported costs. This data will be collected at two timepoints, during the preliminary data collection at [XX TIME POINT] and at [XX TIMEPOINT] for the follow-up data collection. Typically, the SFA director and the district business manager provide this information together.]
[GROUP 3, FOA, LOA: Off-Budget Staff Salary and Time Allocation	District staff, who do not fall under the food service department budget, may still support the food service department by providing services such as payroll and accounting, contracting, human resources, custodial and maintenance support, or computer support. We refer to these as "off-budget district staff," if their time is not billed directly or indirectly to the food service account. Like the SFA Direct Staff Salary and Time Allocation Grid, this interview asks for the time off-budget staff spend on these tasks, wages, paid hours per week, paid time per year, and the value of fringe benefits received per year for each position mentioned. Typically, the SFA director and the district business manager provide this information together.]
[GROUP 3, FOA AND LOA: Food Cost Worksheet	Creates a list of your SFA's food vendors and the types of foods provided, then asks for copies of invoices or price agreements for all purchased foods and ingredients, including USDA Foods and USDA DOD Fresh foods, used during the week of data collection. This documentation will need to include the product name, unit size, brand, and either unit price or total cost and number of cases. Typically, the SFA director or a food service purchasing manager provides this information.]

School-level cost data collection (needed for each sampled kitchen)

[GROUP 3, FULL OA: School Nutrition Manager Cost Interview]	Asks for kitchen staff's time spent on various food service-related tasks during one school week. In addition, we will need pay rates, paid hours per week, paid weeks per year, and value of fringe benefits received for each job title or position. Typically, this information is provided by the SNM, sometimes called a cafeteria manager or kitchen manager. If a central kitchen prepares foods for one or more sampled schools, we will complete this interview with the central kitchen supervisor too.]
[GROUP 3, FULL OA: Principal Cost Interview]	Asks for school non-food service staff's time spent on various food service-related tasks throughout the year (for example, a school secretary who is responsible for collecting applications for free or reduced-price meals). In addition, we will need pay rates, paid hours per week, paid weeks per year, and value of fringe benefits received for each job title or position mentioned. Typically, this information is provided by the school principal or a designee.]

Other data collection

[GROUP 3: SFA Director Survey]	Collects information about the school environment; food service operating policies and practices; and other characteristics of SFAs, schools, and students. Typically, the SFA director completes this web-based survey.]
[GROUP 3, FOA: Menu Survey]	Collects information on the foods offered and served in reimbursable lunches, breakfasts, and afterschool snacks (if offered) during a target week [GROUP 3:, and a la carte foods available on a single day. There will also be survey questions asking about food service operations and related policies]. Typically, the SNM completes this web-based survey.]
[GROUP 3: Principal Survey]	Asks about school characteristics related to food service operations, nutrition education, and physical activity. Typically, the school principal completes this web-based survey.]
[GROUP 3: Cafeteria Observations]	Observations of one lunch and one breakfast period (if applicable) in each sampled school to document characteristics of food service operations. If a school has a self-serve/made-to-order bar, data collectors will observe the amounts of food items placed on the bar, used, left over, and thrown away. In some schools, data collectors may also conduct plate waste observations on students' trays. Typically, the SNM or designated kitchen staff will provide some information to facilitate completing these observations.]

For more information

About the National School Foods Study research team	The Mathematica and Decision Information Resources team has over 30 years of experience in conducting research for government agencies and studying child nutrition programs.
Whom can I contact for more information?	If you have any questions about the study, please contact [NAME] by email at [EMAIL] or by telephone at [PHONE]. If you would like to learn more about the study, visit [website].

Esta información se recopila para ayudar al Servicio de Alimentos y Nutrición a comprender las prácticas de compra de alimentos en las escuelas, la calidad nutricional de las comidas y meriendas escolares, el costo de producción de las comidas escolares y la participación e ingesta dietética de los estudiantes. Se trata de una recopilación obligatoria, y el FNS utilizará la información para supervisar las operaciones del programa. En esta recopilación no se solicita ninguna información de identificación personal en virtud de la Ley de Privacidad de 1974. De acuerdo con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, una agencia no puede llevar a cabo o patrocinar, y una persona no está obligada a responder, a una recopilación de información a menos que muestre un número de control válido de la OMB. El número de control OMB válido para esta recopilación de información es 0584-[xxxx]. El tiempo necesario para completar esta recopilación de información se estima en una media de 0.08 horas por respuesta, incluyendo el tiempo necesario para revisar las instrucciones, buscar en las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información. Envíe sus comentarios sobre esta estimación de la carga o sobre cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluyendo sugerencias para reducir esta carga, a: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Office of Policy Support, 1320 Braddock Place, 5th Floor, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). No envíe el formulario cumplimentado a esta dirección.

Estudio Comidas Escolares 2024-2025

A continuación, se presenta una lista de actividades de recolección de datos y tipos de información de costos que nosotros pediremos durante nuestras entrevistas y otras actividades de recolección de datos. Por favor use esta lista para ayudarse a identificar quiénes en su equipo de trabajo deberían participar en cada entrevista y qué documentación puede ser preparada con anticipación.

Componentes de la Entrevista de Costos SFA^a

**[GRUPO 3, FOA, LOA:
Sueldo del Director del
SFA y Tabla de
Asignación de Tiempo**

Revisa el estado de cuenta de gastos de la SFA línea por línea y recolecta información de costos y tipos de costos, tales como costos directos, indirectos o costos no reportados.

Normalmente, el director de la SFA y el gerente de negocios del distrito son quienes juntos proporcionan esta información.

**[GRUPO 3, FOA, LOA:
Encuesta sobre Costos
Indirectos de SFA**

Crea una lista de proveedores de alimentos en su SFA, así como el tipo de alimentos que proporcionan. También, requiere copias de las facturas o acuerdos de precios de todos los alimentos e ingredientes, incluyendo alimentos USDA y Alimentos Frescos DOD usados durante la semana de recolección de datos. Esta documentación deberá incluir el nombre del producto, el tamaño de la unidad, la marca y el precio por unidad o bien, el costo total por número de cajas. Estos datos se recopilarán en dos momentos, durante la recopilación de datos preliminar en [XX MOMENTO] y en [XX MOMENTO] para la recopilación de datos de seguimiento.

Normalmente, el director de la SFA o el gerente de compras de servicios de alimentos es quien proporciona esta información.

**[GRUPO 3, FOA, LOA:
Salario del Personal
Extrapresupuestario y
Asignación de Tiempo**

El personal del distrito, que no está incluido en el presupuesto del departamento de servicios alimentarios, puede apoyar al departamento de servicios alimentarios prestando servicios como nóminas y contabilidad, contratación, recursos humanos, apoyo de custodia y mantenimiento o apoyo informático. Nos referimos a ellos como "personal del distrito fuera del presupuesto", si su tiempo no se factura directa o indirectamente a la cuenta del servicio de comidas. Al igual que en la Tabla de Salarios y Asignación de Tiempo del Personal Directo del SFA, en esta entrevista se pregunta por el tiempo que el personal extrapresupuestario dedica a estas tareas, los salarios, las horas pagadas por semana, el tiempo pagado por año y el valor de los beneficios adicionales recibidos por año para cada puesto mencionado.

**[GRUPO 3, FOA Y LOA:
Hoja de Cálculo del
Coste de Alimentos**

Elabore una lista de los proveedores de alimentos de su SFA y de los tipos de alimentos suministrados y, a continuación, solicite copias de las facturas o acuerdos de precios de todos los alimentos e ingredientes adquiridos, incluidos los alimentos USDA y los alimentos USDA DOD Fresh, utilizados durante la semana de recogida de datos. Esta documentación deberá incluir el nombre del producto, el tamaño de la unidad, la marca y el precio unitario o el coste total y el número de cajas.

Normalmente, el director del SFA o un responsable de compras del servicio de alimentación proporciona esta información].

Recogida de datos sobre costos a nivel escolar (necesarios para cada cocina de la muestra)

**[GRUPO 3, FULL OA:
Entrevista sobre los
Costos de la Gestión de
la Nutrición Escolar**

Solicita el tiempo dedicado por el personal de cocina a diversas tareas relacionadas con el servicio de comidas durante una semana escolar. Además, necesitaremos las tarifas salariales, las horas pagadas por semana, las semanas pagadas por año y el valor de los beneficios adicionales recibidos por cada cargo o puesto.

Por lo general, esta información la proporciona el responsable del servicio de comedor, a veces llamado responsable de cafetería o responsable de cocina. Si una cocina central prepara alimentos para una o más escuelas de la muestra, completaremos esta entrevista también con el supervisor de la cocina central].

**[GRUPO 3, FULL OA:
Entrevista sobre el
Costo Principal**

Pregunta por el tiempo que el personal de los servicios no alimentarios de la escuela dedica a diversas tareas relacionadas con los servicios alimentarios a lo largo del año (por ejemplo, una secretaria escolar que se encarga de recoger las solicitudes de comidas gratuitas o a precio reducido). Además, necesitaremos las tarifas salariales, las horas pagadas por semana, las semanas pagadas por año y el valor de los beneficios adicionales recibidos por cada puesto de trabajo o cargo mencionado. Normalmente, esta información la facilita el director del centro o la persona designada].

Otra recolección de datos

**[GRUPO 3, FOA:
Encuesta de Menús**

Recopila información sobre los alimentos ofrecidos y servidos en almuerzos reembolsables, desayunos y meriendas extraescolares (si se ofrecen) durante una semana objetivo [GRUPO 3: y alimentos a la carta disponibles en un solo día. Normalmente, el responsable del servicio de comidas completa esta encuesta a través de Internet].

**[GRUPO 3: Encuesta
principal**

Pregunta sobre las características del centro relacionadas con el funcionamiento de los servicios alimentarios, la educación nutricional y la actividad física. Normalmente, el director del centro completa esta encuesta a través de Internet].

**[GRUPO 3:
Observaciones sobre la
cafetería**

Observaciones de un almuerzo y un desayuno (si procede) en cada escuela de la muestra para documentar las características del servicio de comidas. Si una escuela dispone de una barra de autoservicio/preparación, los encargados de la recogida de datos observarán la cantidad de alimentos colocados en la barra, utilizados, sobrantes y desechados. En algunas escuelas, los recolectores de datos también pueden realizar observaciones de desperdicios de platos en las bandejas de los estudiantes.

Normalmente, el encargado de la cocina o el personal de cocina designado proporcionará alguna información para facilitar la realización de estas observaciones].

Para más información

Acerca del equipo de investigación del Estudio Nacional de Comidas Escolares

El equipo de Mathematica y Decision Information Resources cuenta con más de 30 años de experiencia en la realización de investigaciones para organismos gubernamentales y en el estudio de programas de nutrición infantil.

¿A quién puedo contactar para más información?

Si tiene alguna pregunta sobre el estudio, póngase en contacto con [NOMBRE] por correo electrónico escribiendo a [CORREO ELECTRÓNICO] o por teléfono al [TELÉFONO]. Si desea obtener más información sobre el estudio, visite [sitio web].

^a SFA = School Food Authority (Autoridad Escolar de Alimentos)