



# Vodnik za pripravo vloge

## Sofinanciranje šolnin odraslim za zmanjševanje izobrazbenega primanjkljaja za obdobje šolskih let 2007/2008-2012/2013

Sklad RS za razvoj kadrov in štipendije

Februar 2011

# Vodič po korakih za uspešno prijavo:

1. korak: Preučite javno povabilo in navodila
2. korak: Zbiranje in urejanje prilog
3. korak: Izpolnjevanje prijavnega obrazca
4. Posredovanje vloge
  - pošiljanje preko e-pošte
  - v tiskani obliki
  - oprema vloge



# 1. korak: Preučite javno povabilo in navodila

Na spletni strani [javnega povabila](#) si pred izpolnjevanjem vloge **preberite** Javno povabilo in Navodila.

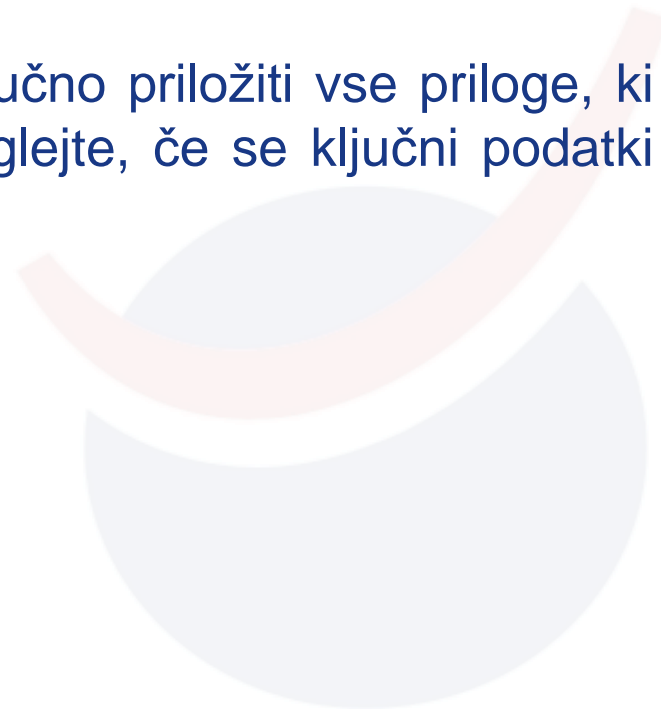
V navodilih se boste informirali:

- o **pogojih** za sodelovanje → *Ali lahko sodelujem?*
- o stopnji **sofinanciranja** → *Koliko lahko dobim?*
- katere stroške se **povrne** → *Kaj lahko vključim v prijavo?*
- o obveznih **prilogah** → *Katere priloge moram priložiti?*
- o **načinu** oddaje vloge → *Da bom pravilno oddal vlogo!*
- o opremi ovojnice → *Kaj mora pisati na ovojnici?*

Na spletni strani si lahko tudi ogledate **odgovore na pogosta vprašanja** (spodaj na razpisni strani) ter si ogledate **vzorke** dokumentov.

## 2. korak: Zbiranje in urejanje prilog

- Priporočamo, da pred izpolnjevanjem prijavnega obrazca **začnete z zbiranjem obveznih prilog**.
- Obrazec zahteva podatke, katere boste morali **prepisati** iz zbrane dokumentacije.
- Za čim **prejšnjo odobritev vloge** je ključno priložiti vse priloge, ki morajo ustrezati zahtevam razpisa (preglejte, če se ključni podatki razberejo iz vloge).



## 2. korak: Zbiranje in urejanje prilog

*Poleg ustrezno izpolnjenega in podpisanega prijavnega obrazca morate priložiti še:*

### Dokazilo o opravljenih obveznostih

- **Fotokopijo javno veljavne listine o učnem uspehu, ki jo je izdala vaša izobraževalna organizacija, katere so lahko:**
  - spričevalo o poklicni, splošni maturi ali zaključnem izpitu;
  - letno spričevalo;
  - obvestilo o uspehu;
  - obvestilo o uspehu pri izpitu;
  - izpis iz evidence za obvestilo o uspehu ali letno spričevalo.



# Dokazila o stroških in plačilih

- **Fotokopije računov za izobraževanje, ki morajo biti podpisani s strani odgovorne osebe v izobraževalni organizaciji**
- Fotokopije **dokazil o plačilu** posredovanih računov, iz katerih je razvidno, da jih je plačal vlagatelj  
(npr.: potrjen odrezek položnice, blagajniški prejemek, potrdilo o vplačilu, izpis iz TRR )
- **Izjava o plačniku računa**, če je tretja oseba v imenu vlagatelja plačala stroške izobraževanja)

# Primer računa

(preverite, če so na vašem računu ključni podatki vključeni)

Firma in naslov izdajatelja  
 ter davčna številka ali ID  
 za DDV izdajatelja.

Kraj in datum izdaje  
 računa.

Zaporedna številka računa.

Datum opravljene storitve.

Ime in priimek ter naslov  
 osebe, kateri je bila  
 storitev opravljena.

Natančen opis opravljene  
 storitve. Samo navedba  
 »šolnina« ni dovolj. Iz  
 opisa opravljene storitve  
 mora biti jasno razviden  
 program in šolsko leto oz.  
 letnik za katerega je bila  
 storitev opravljena.

Podpis odgovorne osebe (v  
 kolikor izdajatelj posluje z  
 žigom, mora biti izdani  
 račun tudi žigosan).

**Račun**

POLYUBNO ROJČEJE d.o.o.  
 POLYUBNA ULICA 10  
 1000 LJUBLJANA  
 Davčna št. 1234567

kraj LJUBLJANA št. 12345  
 datum 5.7.2009

Prejemnik JANEZ NOVAK, POLYUBNA ULICA 10, 1000 LJUBLJANA  
 Davčna št.\*  
 Datum odpošiljanja blaga  
 oz. opravljanja storitev\* 5.7.2009

Zap. št.	Vrsta blaga oziroma storitve	Količina	Cena na enoto* (brez DDV)	Vrednost* (brez DDV) 5 (3x4)	Stopnja	DDV* 7 (5x6)	Vrednost z DDV 8 (5+7)
1.	VPISNINA 1.LETNIK EKONOMSKI TEHNIK (SS) V ŠOL. LETU 2009/2010	1	100	100	-	-	100,00
2.	ŠOLNINA 1.LETNIK EKONOMSKI TEHNIK (SS) ZA ŠOL. LETU 2009/2010	1	900	900	-	-	900,00

DDV NI OBRACUNAN V SKLADU Z X. ČLENOM ZDVA-1

(PODPIS ODGOVORNE OSEBE)

Znana št. DDV od osnovne  
 Splošna št. DDV od osnovne

Prodajna vrednost  
 1.000,00

\* Ne upoštevati davčni obsevani po 35. členu ZDDV.  
 Purabiš pripravljeno

**ALEA** d.o.o. ZALČANSKO TRGOVINO  
 Obr. 5,30

Če DDV ni obračunan, je na računu potrebna navedba člena ZDDV-1 po katerem je storitev oproščena plačila DDV.



# Dokazila o plačilu računa

Posebna položnica ■

Datum izdaje:      Podpis nalogodajca:

<p><b>Priznatelj in račun:</b>                  Poljubno podjetje d.o.o.                  Plačilo najemnine za stanovanje 1/5 za januar 2007</p> <p><b>Znesek:</b>                  EUR ***152,30</p> <p><b>Referenca:</b>                  0000000001236</p> <p><b>Ime in priimek:</b>                  Janez Novak                  Poljubna cesta 10                  1000 Ljubljana                  Rok plačila do                  15. 01. 2007</p>	<p><b>Naziv:</b>                  PLAČILO NAJEMNINE ZA STANOVANJE 1/5 ZA JANUAR 2007</p> <p><b>Poz. št./zbirka:</b>                  15.02.2007</p> <p><b>Ime mesta:</b>                  A0011</p> <p><b>Znesek:</b>                  EUR ***152,30</p> <p><b>Plačilni račun:</b>                  SI56 1234 5678 9012 345</p> <p><b>Referenca:</b>                  0000000001236</p> <p><b>Ime:</b>                  Poljubno podjetje d.o.o.</p> <p><b>Naziv:</b>                  Testna cesta 10</p> <p><b>Mesto:</b>                  1000 Ljubljana</p>	<p><b>NALOGODAJALEC</b></p> <p><b>Naziv:</b>                  Janez Novak</p> <p><b>Naziv:</b>                  Poljubna cesta 10</p> <p><b>Mesto:</b>                  1000 Ljubljana</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referenca      P. / Zbirka      Mesto      Z. / Znesek      D. / Datum      S. / Številka

0000000001236 6789012345 000000152304 12345000 22H

Hranilna jeklenka PF 02      Priznatelj, ki odda in plača štipendije v tem postopku      Oznaka štipendije, razpisni akt ali št.      Oznaka štipendije PF 13

Plačilni nalog BN 02


Plačilo     Dvig gotovine     Polog gotovine     Naloga

<b>NALOGODAJALEC</b>	<b>Naziv:</b> Testni uporabnik	<b>Številka računa:</b> SI 56 0123 1234 1234 123
	<b>Mesto:</b> Dunajska 48	<b>Referenca:</b> 00 12345-12345678910-1234
	<b>Mesto:</b> 1000 Ljubljana	<b>Valuta:</b> EUR ***1,230,45
	<b>Naziv računa:</b> Plačilo uporabe nepremičnine	<b>Datum plačila:</b> 25.01.2008
<b>PREJEMNIK</b>	<b>Naziv:</b> Testni prejemnik	<b>Številka računa:</b> SI 56 5678 5678 5678 567
	<b>Mesto:</b> Tržaška 330	<b>Referenca:</b> 00 98765-98765432109-9876
	<b>Mesto:</b> 1000 Ljubljana	

Vrsta postopka: A3011

NALOGA OBLIČE 001  
 Obrazec številka BN 02

Datum predložitve: 25.01.2008

39H  
 Podpis nalogodajca: 

Zig nalogodajca





## 3. korak: Izpolnjevanje prijavnega obrazca

- Za uporabo obrazca potrebujete program Adobe reader, ki ga lahko [brezplačno naložite preko te povezave](#).
- Obrazec lahko izpolnjujete računalniško ali ročno.
- **Priporočamo** računalniško izpolnjevanje, saj ima obrazec
  - dodatna navodila (miško usmerite na posamezno polje),
  - izbiro iz spustnih seznamov,
  - korekcijske kontrole in
  - samodejne izračune, s čimer zmanjšate možnost vnosa napačnih podatkov.
- Obrazec se shranjuje in natisne z uporabo gumbov na obrazcu samem.

# Uporabni napotki – vpis v obrazec

V točki III. PREDMET SOFINANCIRANJA vnašajte v točko g, le celotne zneske, ki jih uveljavljate. Sklad bo preračunal znesek za sofinanciranje (90% od upravičenih stroškov).

Vnosa v stolpec (f) in (g) se razlikujeta *npr.:*

- *v primeru, da delodajalec krije del stroškov,*
- *v primeru plačevanja po obrokih, kjer v stolpec g vpišete znesek vsakega obroka*
- *V primeru, da je del računa neupravičen strošek, ...*

V obrazcu je vključena **izjava o izpolnjevanju pogojev**. Prijavni obrazec lahko podpišete oziroma vlogo oddate le, če se strinjate s trditvami v izjavi. Izjavo podpišete pod materialno in kazensko odgovornostjo (neresnična izjava je lahko razlog za zavrnitev vloge).

Uporabite opremo ovojnice, ki je vključena na koncu obrazca.

## 4. korak: Oddaja vloge

- V celoti izpolnjen prijavni obrazec lahko najprej z gumbom »pošljite po e-pošti« pošljete po elektronski pošti na naslov [zip@sklad-kadri.si](mailto:zip@sklad-kadri.si)
- Z elektronsko oddajo obrazca bodo podatki posredovani v xml obliki na sklad. Vaših podatkov ne bo potrebno prepisovati iz tiskanih verzij, s čimer se bo skrajšal čas obdelave vlog.
- Izpolnjen prijavni obrazec je kljub temu potrebno **obvezno natisniti** in **podpisati** ter z ostalo **zahtevano dokumentacijo poslati** po pošti ali osebno oddati na Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije.
- Za opremo ovojnice uporabite zadnjo stran prijave (samodejno preslikava podatkov iz vloge).

## 4. korak: Pošiljanje preko e-pošte

Pri oddaji prijavnega obrazca po elektronski pošti se bo pojavilo okno, ki vas bo vprašalo preko katerega programa boste poslali e-pošto (e-mail).

Izberite ustrezno:

- če imate na računalniku namizno e-poštno aplikacijo (npr. outlook express, microsoft outlook, ...) izberite to opcijo in program bo samodejno odprl **ново e-sporočilo** in pripel podatke.
- Če uporabljate spletni odjemalec pošte (npr. gmail, yahoo, hotmail, ipd.) izberite možnost **“internetna e-pošta”**.

Program vas bo vprašal kam želite shraniti datoteko (shranite jo npr. na namizje).

Shranjeno datoteko pripnite v novo elektronsko sporočilo, ki ga odprete sami. Kot prejemnika vpišite: [zip@sklad-kadri.si](mailto:zip@sklad-kadri.si)

Izberi e-poštnega odjemalca

Označite možnost, ki najbolje opisuje način pošiljanja pošte.

Namizna e-poštna aplikacija

To možnost izberite, če trenutno uporabljate e-poštni program, na primer Microsoft Outlook, Eudora ali Mail.

Internetna e-pošta

To možnost izberite, če trenutno uporabljate storitev internetne e-pošte, kot sta Yahoo ali Microsoft Hotmail. Potem boste morali shraniti svoj obrazec in ga ročno vrniti pošiljatelju sandi.lupsina@sklad-kadri.si preko svoje internetne e-poštne storitve.

Ne prikaži znova

V redu Prekliči

# Ko naletite na problem ...

- Preglejte **odgovore na pogosta vprašanja** in objavljene vzorce, mogoče odgovor najdete tam.
- Pokličite svetovalca sklada na telefon:  
01 434 10 92 (Ivajnsič Bojan)
- Ali pošljite vprašanje po e-pošti na:  
[bojan.ivajnsic@sklad-kadri.si](mailto:bojan.ivajnsic@sklad-kadri.si)  
[sabina.kendic@sklad-kadri.si](mailto:sabina.kendic@sklad-kadri.si)  
[matej.ceh@sklad-kadri.si](mailto:matej.ceh@sklad-kadri.si)

Še zadnji napotek – dobro pripravljena vloga se obrestuje – sredstva dobite povrnjena hitreje.