

priloga 3: NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE EXCELOVE PREGLEDNICE (zahtevka za sofinanciranje s prilogo)

1. Osnovni podatki

Excelova preglednica je pripravljena na način, ki omogoča izračun dela upravičenih stroškov sofinanciranja projekta z javnimi sredstvi. Večina celic dokumenta je zaklenjenih za vnos, **vpis podatkov** je omogočen **samo na označena mesta oz. v nepobarvane celice**. Ne dodajajte vrstic in jih ne kopirajte.

Nekateri podatki se samodejno prenašajo med zavihkoma.

Preden začnete izpolnjevati obrazec, ga shranite na svoj računalnik ali drugo dogovorjeno mesto v informacijskem sistemu.

2. Zaporedje izpolnjevanja

2.1. Zavihek ZZS – prvi zavihek tabele

V ustrezna mesta na prvem zavihku (ZZS) se vpišejo osnovni podatki o projektu:

- 1) številka zahtevka za sofinanciranje (v nadaljevanju ZZS): izpišite **tekočo številko zahtevka**, ki ga pripravljate (npr. 1);
- 2) kraj in datum: vpišite kraj in datum, ko ste pripravili ZZS;
- 3) naziv izvajalca: vpišite **polno ime** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava;
- 4) naslov izvajalca: vpišite **naslov sedeža** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava;
- 5) poštna številka in kraj sedeža izvajalca;
- 6) ID številka za DDV: vpišite **popolno davčno številko** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava (obvezno izpišite SI oznako, če jo davčna številka ima – to je oznaka, ki pomeni, da ste davčni zavezanec);
- 7) matična številka: vpišite popolno **matično številko** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava;
- 8) številka transakcijskega računa: vpišite popolno številko **transakcijskega računa** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava, ki je navedena v pogodbi;
- 9) banka: **banko izberete iz spustnega menija** – s klikom na črni trikotnik, navedena mora biti ista banka, kot je v pogodbi;
- 10) zakoniti zastopnik: vpišite **ime in priimek zakonitega zastopnika ali odgovorne osebe** izvajalca. V primeru, da zahtevek oddaja odgovorna oseba, ki ni zakoniti zastopnik izvajalca, je potrebno k zahtevku priložiti tudi ustrezno **pooblastilo**;
- 11) številka pogodbe: izpišite **številko sklenjene pogodbe** (številko najdete na zadnji strani pogodbe o sofinanciranju projekta usposabljanja in izobraževanja zaposlenih 2011).

Podatki o zneskih sofinanciranja na prvem zavihku se bodo samodejno prenesli, ko boste izpolnili drugi zavihek.

Zakoniti zastopnik oz. odgovorna oseba izvajalca podpiše dokument, ko je ta v celoti izpolnjen. Torej je potrebno, preden ga natisnete, izpolniti oba zavihka.

2.2. Zavihek poročilo – drugi zavihek tabele

V ta zavihek se vnašajo podatki o udeležencih za vsako posamezno usposabljanje.

- 1) Najprej levo zgoraj iz spustnega menija izberite **velikost** gospodarske družbe, samostojnega podjetnika ali druge osebe zasebnega prava (kot je navedena v Ajpesu oz. ponudbi na javno povabilo, če vas komisija javnega povabila ni obvestila o spremembi).
- 2) Nato pričnete z vnosom podatkov v preglednico »Poročilo o izvedenih aktivnostih«.

Ko boste vnašali podatke, si pripravite dokumentacijo tako, da boste lahko najprej vnesli usposabljanja, ki sodijo v sklop splošna in nato še usposabljanja, ki sodijo v sklop posebna upodabljanja.

Vnesite podatke o vseh udeležencih, ki so se udeležili istega usposabljanja. Nato vpišete podatke o vseh udeležencih drugega usposabljanja itd.

Za posamezno usposabljanje so sklop, tip usposabljanja, številka računa, znesek na računu in število udeležencev isti. Razlikujejo se zgolj podatki, ki se nanašajo na posameznega udeleženca (ime in priimek, EMŠO, stopnja izobrazbe, podatek o tem, ali se udeleženec uvršča v katero kategorijo »prikrajšani delavec«).

Preglednica »Poročilo izvedenih aktivnostih« je pripravljena v več velikostih zaradi različnega števila vključitev. Za izvajalce, ki imajo manj kot 19 vključitev je preglednica objavljena na spletni strani skupaj s tem navodilom. Izvajalcem, ki imajo večje število vključitev bo preglednica za vnašanje podatkov posredovana po e-pošti.

Vnos podatkov posameznega udeleženca na usposabljanju:

- 1) ime in priimek udeleženca usposabljanja;
- 2) EMŠO udeleženca;
- 3) naziv usposabljanja: npr. tečaj Excel nadaljevalni;
- 4) sklop usposabljanja: iz spustnega menija izberite sklop, v katerega posamezno usposabljanje sodi (splošno ali posebno);
- 5) tip usposabljanja: iz spustnega menija izberite ustrezen tip usposabljanj
 - Splošno usposabljanje TIP a = Formalno izobraževanje (npr.:trgovec, strojni tehnik, inženir telekomunikacij, ...)
 - Splošno usposabljanje TIP b = Nacionalne poklicne kvalifikacije (npr.: viličarist, krovec, kuharica, ...)
 - Splošno usposabljanje TIP c = Splošna usposabljanja odprta (npr.: računalniška usposabljanja, jezik, retorika)
 - Splošno usposabljanje TIP d = Splošno usposabljanje pri delodajalcu (npr.: računalniška usposabljanja, jezik, retorika)
 - Posebno usposabljanje TIP 1 = Usposabljanja za uporabo naprav, strojev ali pristopov ponudnika ene blagovne znamke;
 - Posebno usposabljanje TIP 2 = Usposabljanja za uporabo računalniških programov, pripravljenih za podjetje delodajalca;
 - Posebno usposabljanje TIP 3 = Usposabljanja, pripravljena za podjetja oz. delojemalce za vodenje podjetij, za vodenje;
 - projektov izključno za tega delodajalca;
 - Posebno usposabljanje TIP 4 = Usposabljanja, ki so pripravljena za eno samo podjetje/za delojemalce v enem samem;
 - podjetju, razen če gre za pridobivanje splošnih znanj;
 - Posebno usposabljanje TIP 5 = Usposabljanja namenjena managerjem in vsa druga individualna usposabljanja (npr. coaching);
 - Posebno usposabljanje TIP 6 = Udeležbo na posvetu, strokovni konferenci ali simpoziju;
 - Posebno usposabljanje TIP 7 = Druga usposabljanja, ki niso zajeta v definiciji splošnih usposabljanj.
- 6) številko računa: če je bilo za isto usposabljanje izdanih več računov, vpišite številke vseh v isto celico, pri čemer jih ločite z vejico ali podpičjem;
- 7) znesek računa: vpišite znesek računa za posamezno usposabljanje, brez DDV; če je bilo za isto usposabljanje izdanih več računov, vpišite vsoto vseh. Na podlagi zneska računa in števila vseh udeležencev na usposabljanju preglednica samodejno izračuna pripadajoč del stroškov na eno osebo;
- 8) število udeležencev posameznega usposabljanja: vpišite število vseh udeležencev na usposabljanju, tudi tistih, za katere v tem ZSS ne zahtevate povračila;

9) stopnja izobrazbe: izberite iz spustnega menija

- ISCED 1 – nedokončana OŠ (oz. primarno izobraževanje ali prvo obdobje osnovnega izobraževanja)
- ISCED 2 – končana OŠ (oz. nižje sekundarno ali drugo obdobje osnovnega izobraževanja)
- ISCED 3 – končana srednja šola: poklicna, strokovna ali splošna šola (oz. višje sekundarno izobraževanje)
- ISCED 4 – končan maturitetni tečaj, poklicni tečaj ali opravljen mojstrski izpit (oz. posekondarno predterciarno izobraževanje)
- ISCED 5 – končana višja šola, visoka šola, fakulteta ali akademija, bolonjski diplomant, specializacija, strokovni magisterij (oz. prva raven terciarnega izobraževanja, ki se ne konča z najzahtevnejšo visokošolsko kvalifikacijo)
- ISCED 6 – končan doktorski študij in pridobljen naziv doktor znanosti – naziv magister znanosti oziroma umetnosti (oz. druga raven terciarnega izobraževanja, ki se konča z najzahtevnejšo visokošolsko kvalifikacijo)

10) ali je udeleženec sodi v kategorijo prikrajšanih delavcev: iz spustnega seznama. Izberite ustrezno kategorijo, če udeleženec v to ne sodi, se iz spustnega seznama izbere ne.

»Prikrajšani delavec« pomeni vsako osebo, ki:

- PD-1 nima dokončane srednje stopnje izobrazbe ali poklicnega usposabljanja (ISCED 3 – razlaga v »Navodilih za ponudnike«);
- PD-2 je starejša od 50 let;
- PD-3 živi sama in ima enega ali več vzdrževanih članov;
- PD-4 dela v sektorju ali ima poklic v državi članici, v kateri je neravnovesje med spoloma vsaj 25 % višje od povprečnega neravnovesja med spoloma v vseh gospodarskih sektorjih v zadevni državi članici, in sodi v skupino, zastopano v manjšem številu;
- PD-5 je član etnične manjšine v državi članici in hoče razvijati svoj lingvistični profil, poklicno usposabljanje ali delovne izkušnje, da poveča možnosti dostopa do redne zaposlitve.
- PD-6 »Resno prikrajšani delavec« pomeni vsako osebo, ki je bila v zadnjih 24 mesecih ali več nezaposlena.
- PD-7 »Invalid« pomeni vsako osebo:
 - (1) katere invalidnost je priznana z državno zakonodajo;
 - (2) s priznano omejitvijo, ki izhaja iz telesnih, duševnih ali psihičnih okvar.

11) Izjemoma lahko dodate manjkajočega udeleženca na koncu tabele, vendar bodite pozorni, da povsod ustrezno popravite vnos v polje »Število udeležencev/usposabljanje«.

Samodejno se izračuna:

- celoten strošek na udeleženca na usposabljanje;
- stopnja sofinanciranja za udeleženca;
- sofinanciran strošek na udeleženca;
- lastna sredstva podjetja na udeleženca za usposabljanje;

Primer pravilno izpolnjenega ZZS je objavljen na spletni strani sklada.

2.3. Tiskanje dokumentov, podpisovanje in žigosanje

Izpolnjene dokumente natisnite in preglejte. Zakoniti zastopnik oz. odgovorna oseba podpiše in žigosa dokumente. Če ne poslujete z žigom, to navedite na mesto, kjer je predviden žig.

Zahtevek hranite v tiskani in elektronski obliki (Excel).