

Navodila za pripravo zahtevkov za sofinanciranje

5. javno povabilo

„Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011“

Ljubljana, julij 2014

PRIPOROČILA PRI ODDAJI NAPOVEDI USPOSABLJANJ IN ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

- Podrobno preberite celotno razpisno dokumentacijo
- Po podpisu pogodbe smo vam posredovali geslo za dostop do informacijskega portala ISS. Preko njega lahko vpisujete in pregledujete vse podatke (najave usposabljanj, priprava zahtevka za sofinanciranje, ...).

V kolikor imate težave, nas o tem takoj obvestite, da morebitne napake odpravimo.

PRIPOROČILA PRI ODDAJI NAPOVEDI IN ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

➤ NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI ODDAJI NAPOVEDI:

- Upoštevajte rok napovedi: **3 delovne dni sklada**
- Oddana napoved mora biti v statusu **POSLAN**, v statusu **VPISAN** ni možno kreirati zahtevka za sofinanciranje
- VSAKA URA usposabljanja /VSAK TERMIN** mora biti napovedan posebej
- Usposabljanje za sklop A in B mora obsegati najmanj **6 pedagoških ur**
- izvajalci usposabljanj (tudi podizvajalci) morajo biti registrirani za področje usposabljanja in izobraževanja
 - za sklop A in B po SKD-šifre od **85.5 do vključno 85.590**
 - za sklop C vpisani v razvid na MIZŠ.

➤ KAKO ODDATI NAPOVED USPOSOBLJANJA

- S pridobljenim geslom se vpišite v portal ISS
- V odprtem oknu izberete **SVOJO** pogodbo

ODDAJA NAPOVEDI USPOSABLJANJA

- V osnovnem meniju izberete in kliknete gumb „DODAJ“

Urejanje napovedi

Datum izvedbe **Vpišite datum izvedbe**

Ura začetka/zaključka **Vpišite uro začetka in konca usposabljanja**

Prijavljeno usposabljanje na pogodbi **S spustnega menija izberite usposabljanje ter vpišite natančen naziv usposabljanja**

Točen naziv usposabljanja

Število udeležencev **Vpišite število udeležencev, oceno stroškov in s spustnega menija izberite zunanjšega izvajalca**

Ocena stroškov €

Izvajalec usposabljanja (naziv podjetja)

Lokacija usposabljanja

Naslov, npr. Dunajska 22

Kraj, npr. Ljubljana

Opis lokacije, npr. Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, stavba Slovenijales, 6. nadstr.

Potrdi Prekliči

ODDAJA NAPOVEDI USPOSABLJANJA

- Preverite točnost podatkov preden oddate napoved – ko je napoved v statusu oddan, termina ne morete več spreminjati, lahko pa še popravite lokacijo usposabljanja, število udeležencev. Popravke v napovedi lahko vnašate do začetka napovedanega usposabljanja.
- V primeru, da usposabljanje traja več dni, lahko uporabite gumb „**KOPIRAJ**“ v osnovnem meniju. To je možno storiti samo v statusu „**VPISAN**“. Izpišejo se vsi že vpisani podatki razen datuma izvedbe in ure začetka/konca.
- **Kako to storimo?**
V meniju urejanje se izpiše že vpisana napoved, katero označite s kljukico in nato kliknite „**KOPIRAJ**“
- Na koncu napoved oddate s klikom na gumb „**POŠLJI**“

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

- Po opravljenem usposabljanju je potrebno pripraviti zahtevek za sofinanciranje. Zahtevek ZZS se vnese v portal ISS, nato se ga sprinta, žigosa in podpiše (zakoniti zastopnik!) ter z vsemi obveznimi prilogami odda po pošti.
- **Obvezne priloge so zapisane v javnem povabilu in so naslednje fotokopije:**
 - Izdanih računov zunanjih izvajalcev za vsak posamezen program usposabljanja
 - Dokazila o plačilu računov posameznega usposabljanja
 - Dokazila o uspešnem dokončanju posameznega programa (potrdilo o dokončanju usposabljanja za vsakega udeleženca)

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

Račun:

- Izdan s strani zunanjega izvajalca
- Prejemnik računa - izvajalec
- Datum izdaje računa v upravičenem obdobju
- Znesek
- Naziv usposabljanja
- Žig in podpis

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

Potrdilo o plačilu računa:

- Plačnik: izvajalec – TRR objavljen v uradnih evidencah
- Prejemnik: zunanji izvajalec
- Datum plačila: v upravičenem obdobju
- Referenca
- TRR naveden na računu
- Znesek
- Status naloga - izvršen

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

KOMPENZACIJA

(v primerih, ko računi niso poravnani z gotovinskim plačilom/nakazilom na TRR)

Obvezne priloge:

- Računi, ki se kompenzirajo
- sklenjen medsebojni sporazum o pobotu (podpisan in žigosan s strani vseh strank)
- **SPORAZUM** :
 - razvidni udeleženci
 - številka in znesek računov
 - datum računov
 - datum zapadlosti računov, ki se kompenzirajo
- Terjatve morajo biti zapadle
- Izpis konto kartic obeh podjetij

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

Potrdila o zaključku usposabljanja:

- Naziv izvajalca usposabljanja
- Udeleženec
- Naziv usposabljanja
- Žig in podpis izvajalca usposabljanja
- Datumi

VNOS ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

➤ PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

- V levem meniju se izbere zavihek „ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE“
- Če vpisujete prvi ZZS, se vam v glavnem oknu izpiše „Za izbrano pogodbo ni vnesenih ZZS-jev“.
- Kliknite gumb „DODAJ“ in odpre se novo glavno okno, v katerega najprej vpišite obdobje poročanja.

The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there is a header with the logo of the Public Employment Service of the Republic of Slovenia and the European Union flag. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main workspace. The sidebar menu includes options like 'Pogodbe', 'Administracija', and 'Pomoč'. The main workspace displays a form for entering data related to a contract (Pogodba: UIZ4-1 - Podjetje d.o.o Kovačeva 1, 1310 Ribnica). The form includes fields for 'Številka zahtevka', 'Obdobje od', 'Obdobje do', 'Znesek', 'Datum oddaje', and 'Status'. A red text overlay on the form reads: 'To je obdobje od podpisa pogodbe do zadnjega dne v mesecu, v katerem poročate.' To the right of the form, there is a black text overlay that says: 'Po vnesenem podatku ne pozabite klikniti „SHRANI“'.

VNOS UDELEŽENCEV V ZZS

Kliknite gumb „DODAJ“ in odpre se novo pogovorno okno

Urejanje aktivnosti

Ime in priimek
Posebno Usposabljanje 1 - Janez Novak

EMŠO 1511950501055 Spol Moški Starost 62

Najavljeno usposabljanje

Sklop usposabljanja Posebno Tip usposabljanja TIP 4

Naziv izvajalca usposabljanja

Matična številka

Številka računa

Znesek na računu za usposabljanje brez DDV

Število udeležencev na usposabljanju

Stopnja izobrazbe

Uveljavitev kategorije prikrajšanega delavca

Kategorija prikrajšanih delavcev Brez Status na trgu dela

Ranljive skupine

Datum prvega usposabljanja

Potrdi Prekliči

S spustnega menija izberite zaposlenega, kateri je bil na izbranem usposabljanju in najavljeno usposabljanje. Nekateri podatki se izpišejo sami (EMŠO, spol, starost, sklop in tip usp.)

Izpolnite naslednja polja, ki se nanašajo na zunanje izvajalce. Naziv, matično številko.

Prepišite številko in znesek z izdanega računa. Vpišite tudi celotno število udeležencev na usposabljanju.

Podatki, vezani na udeleženca – vpišite doseženo stopnjo izobrazbe, izberite kategorijo prikrajšanosti, status na trgu dela. Določite ranljivo skupino in vpišite datum prvega usposabljanja.

Po opravljenem vnosu zelenega udeleženca kliknite „**POTRDI**“

VNOS UDELEŽENCEV V ZZS

Stopnje izobrazbe po ISCED:

- ISCED 1 – nedokončana OŠ
- ISCED 2 – končana OŠ
- ISCED 3 – končana srednja šola – poklicna, strokovna ali splošna
- ISCED 4 – končan maturitetni tečaj, poklicni tečaj ali opravljen mojstrski izpit
- ISCED 5 – končana višja šola, visoka šola, fakulteta ali akademija, bolonjski diplomant, specializacija, strokovni magisterij
- ISCED 6 – končan znanstveni študij in pridobljen naziv magister znanosti oz. umentnosti, doktor znanosti

Kategorije skupin prikrajšanih delavcev:

- PS-2 – nima dokončane srednje stopnje izobrazbe ali poklicnega usposabljanja
- PS-3 – je starejša od 50 let
- PS-8 – je „invalid“, oseba, katere invalidnost je priznana z državno zakonodajo, ali ima priznane omejitve, ki izhajajo iz telesnih, duševnih ali psihičnih okvar

ODDAJA ZZS

- Po vnosu vseh oseb je potrebno elektronski ZZS oddati. To storite tako, da se vrnete na zavihek „Zahtevki za sofinanciranje“, označite izbran ZZS s kljukico in kliknete v osnovnem meniju „**POŠLJI**“
- Ko se elektronski zahtevek pošlje, se v osnovnem meniju sprosti ikona „**IZVOZ V PDF**“
- ZADNJI ROK ZA ODDAJO ZAHTEVKOV JE 31. 3. 2015** (oziroma 30.4.2015 za sklop C).

Na sklad je potrebno poslati tako elektronski ZZS kakor tudi pisni izvod zahtevka, ki mora biti podpisan s strani odgovorne osebe in žigosan, skupaj z vsemi obveznimi prilogami.

VEČ INFORMACIJ

na spletni strani sklada: www.sklad-kadri.si

elektronskem naslovu: uiz@sklad-kadri.si

v "Spletnem klubu" sklada na naslovu www.sklad-kadri.si



Helena Knez

(helena.knez@sklad-kadri.si); tel. 01/434 15 74

Nina Košir

(nina.kosir@sklad-kadri.si); tel. 01/434 15 59

Karmen Bailat

(karmen.bailat@sklad-kadri.si); tel. 01/434 10 95

Nives Šircelj Fortunat

(nives.sircelj@sklad-kadri.si); tel. 01/ 434 15 71