



Verzija 1.2 – 21.5.2009

Navodila za prvo poročanje v okviru programa »Izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za konkurenčnost in zaposljivost 2008-2010«

KORAK 1

Uporabniško ime je matična številka podjetja (7-mestna številka brez zadnjih treh ničel). Geslo je 4-mestna številka, ki ste jo prejeli po elektronski pošti dne 7.5. 2009.

Po prijavi v program se vam odpre osnovno okno, ki je razdeljeno na dva dela:

- zgornji del, v katerem so pripravljene štirje zahtevki,
- spodnji del, v katerem so zapisana vsa odobrena in preostala sredstva po posameznem programu.

KORAK 2

Za izpolnitev zahtevka z miško enkrat kliknete na zaporedni zahtevek (1/4), ki ga boste izpolnili tako, da se ta obarva modro in kliknete na gumb »Odpi zahtevek«.

| Poročilo o izvedeni aktivnosti (Word) | | Poročilo o izvedeni aktivnosti (PDF) | | Kazalniki | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|-------------------------|
| Zahtevki: | | | | | | | | |
| Zap. št. | Status | Oddano | Št. vklj. | Izobraževanje - Realizirani stroški programov | Izobraževanje - Realizirani potni stroški | Usposabljanje - Realizirani stroški programov | Usposabljanje - Realizirani potni stroški | |
| 1/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 3/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| <input type="button" value="Odpi zahtevek"/> <input type="button" value="Natisni zahtevek"/> <input type="button" value="Osveži zahtevke"/> | | | | | | | | |
| Odobrena in preostala sredstva: | | | | | | | | |
| Skupina | Program | Delež sof. | Odobreno št. vklj. | Odobreni stroški | Odobreni potni stroški | Preostalo št. vklj. | Preostali stroški programa | Preostali potni stroški |
| Izobraževalne | Podiplomski programi za š. leto 2008/2009 | 75,00 % | 1 | 2.955,00 | 863,25 | 1 | 2.955,00 | 863,25 |
| Izobraževalne | Podiplomski programi za š. leto 2009/2010 | 75,00 % | 1 | 4.278,00 | 518,25 | 1 | 4.278,00 | 518,25 |



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE

www.mddsz.gov.si, e: gp.mddsz@gov.si
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
t: 01 369 77 00, f: 01 369 78 32



JAVNI SKLAD
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA RAZVOJ KADROV
IN ŠTIPENDIJE

Odpre se vam naslednje okno:

Zastopnik: Status: **V pripravi** ▼

Opomba:

Aktivnosti:

| Program | Aktivnost | Izvajalec | Št. vključ. | Upravičeno | | Realizirano | |
|---------|-----------|-----------|-------------|------------------|---------------|------------------|---------------|
| | | | | Stroški programa | Potni stroški | Stroški programa | Potni stroški |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Dodaj **Odprj** **Odstrani**

Shrani **Zapri**

KORAK 3

Vpisati je potrebno zastopnika in morebitno opombo ter dodati posamezne aktivnosti. Le-te dodate tako, da kliknete na gumb »Dodaj«. Odprlo se vam bo naslednje okno:

Zastopnik: Program: **Podiplomski programi za š. leto 2008/2009** ▼

Opomba: Št. vključitev: ▼

Trajanje - od:

Trajanje - do:

Aktivnost:

Izvajalec:

Stroški programa:

Potni stroški:

Št. računa(ov):

Ali je program vključeval informacije oziroma usposabljanja s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije?

nevtralen vpliv pozitiven vpliv

Ali je program vključeval informacije oziroma usposabljanja s področja trajnostnega razvoja?

nevtralen vpliv pozitiven vpliv

Dodaj **Odprj** **Odstrani**

Shrani **Zapri**

Iz nabora »Program« izberete naziv programa, ki ga boste uveljavljali za sofinanciranje (npr. Podiplomski program za šolsko leto 2008/2009, preverjanje in potrjevanje NPK v letu 2009).



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE

www.mddsz.gov.si, e: gp.mddsz@gov.si
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
t: 01 369 77 00, f: 01 369 78 32



JAVNI SKLAD
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA RAZVOJ KADROV
IN ŠTIPENDIJE

Opomba: nabor programov je prilagojen vsakemu vlagatelju glede na pogodbo.

V ostala okna vnesete relevantne podatke o programu, o katerem vas sprašuje aplikacija. V polji »Stroški programa« in »Potni stroški« vnesete znesek, za katerega imate dokazila o nastalih stroških in izdatkih brez DDV.

V okno »Št. računa(ov)« vnesite večje število računov tako, da jih ločite z vejico.

Zahtevek je popolnoma izpolnjen, ko vpišete vse aktivnosti, za katere boste uveljavljali zahtevek za sofinanciranje na prvem roku.

Ko to storite, spremenite status zgoraj desno iz »V pripravi« v »Poslano v potrditev«.

KORAK 4

Pred tiskanjem zahtevka za sofinanciranje morate vnesti podatke še v obrazec »Kazalniki«.

Okno s kazalniki se vam odpre, ko v osnovnem oknu kliknete v zgornji vrstici na »Kazalniki«

Vnesite kazalnike, pri naslednjih poročanjih pa uskladite kazalnike na nova dejstva.

KORAK 5

Posamezne zahtevke natisnete v osnovnem oknu aplikacije.



To storite tako, da z miško enkrat kliknete na zahtevek, ki ga želite natisniti. Za prvo poročanje je to zahtevek številka 1/4, ki se ob kliku obarva modro, potem pa kliknete gumb »Natisni zahtevek«.

| Poročilo o izvedeni aktivnosti (Word) | | Poročilo o izvedeni aktivnosti (PDF) | | Kazalniki | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|-------------------------|
| Zahtevki: | | | | | | | | |
| Zap. št. | Status | Oddano | Št. vklj. | Izobraževanje - Realizirani stroški programov | Izobraževanje - Realizirani potni stroški | Usposabljanje - Realizirani stroški programov | Usposabljanje - Realizirani potni stroški | |
| 1/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 3/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4/4 | V pripravi | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| <input type="button" value="Odpri zahtevek"/> <input type="button" value="Natisni zahtevek"/> <input type="button" value="Osveži zahtevke"/> | | | | | | | | |
| Odobrena in preostala sredstva: | | | | | | | | |
| Skupina | Program | Delež sof. | Odobreno št. vklj. | Odobreni stroški | Odobreni potni stroški | Preostalo št. vklj. | Preostali stroški programa | Preostali potni stroški |
| Izobraževanje | Podiplomski programi za š. leto 2008/2009 | 75,00 % | 1 | 2.955,00 | 863,25 | 1 | 2.955,00 | 863,25 |
| Izobraževanje | Podiplomski programi za š. leto 2009/2010 | 75,00 % | 1 | 4.278,00 | 518,25 | 1 | 4.278,00 | 518,25 |
| | | | | Preostali stroški programov: | 7.233,00 | Preostali potni stroški: | | 1.381,50 |

Pred tiskanjem se vam bo vedno pojavilo okno, ki vas bo opozorilo na to, ali ste izpolnili kazalnike. V kolikor ste jih, okno le zaprite in pojavilo se vam bo novo okno z zahtevkom za sofinanciranje, ki ga natisnete. V kolikor pa okna z kazalniki niste vpisali, pa ga sedaj izpolnite (glej KORAK 4).

KORAK 6

Na osnovnem oknu sta tudi objavljeni povezavi do poročila o izvedenih aktivnostih (pdf ali doc) ter povezava na okno za vpis podatkov, iz katerih se izračunavajo kazalniki.

Poročilo o izvedenih aktivnostih

Izpolnite ga po navodilih, ki so pripeta na spletni strani Sklada (Navodila za poročanje v okviru javnega razpisa za sofinanciranje izobraževanja in usposabljanja zaposlenih za konkurenčnost in zaposljivost za obdobje 2008-2010). Poročilo o izvedenih aktivnostih je obvezna priloga Zahtevka za sofinanciranje. V njem natančneje opišete vsako aktivnost. Skupen znesek, ločen na izobraževanje in potne stroške, za posamezno aktivnost pa vnesete v program za vnašanje podatkov.

Poročilu morajo biti priložena dokazila:

- fotokopije dokazil o izvedenih aktivnostih in
- fotokopije dokazil o nastalih stroških ter izdatkih.

Kazalnike je potrebno obvezno vnesti, v nasprotnem primeru vas bo program obvestil, da morate pred tiskanjem zahtevka vnesti kazalnike. O načinu izpolnjevanja okna »Kazalniki« glej KORAK 4.



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE

www.mddsz.gov.si, e: gp.mddsz@gov.si
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
t: 01 369 77 00, f: 01 369 78 32



JAVNI SKLAD
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA RAZVOJ KADROV
IN ŠTIPENDIJE

KORAK 7

Ko ste izpolnili poročilo in ste zaključili z vnašanjem aktivnosti v aplikacijo morate status zahtevka spremeniti iz statusa »V pripravi« v »Poslano v potrditev«.

KORAK 8

V kolikor boste pozvani na dopolnitev zahtevka, ki bo zahteval tudi popravke v elektronski aplikaciji, vam bomo status zahtevka postavili v »Vrnjeno«.

V tem primeru kliknete na status, da se vam odprejo možnosti in status postavite v »v pripravi« ter kliknete gum »Shrani« desno spodaj. Šele nato lahko vnašate popravke v aplikacijo.