

# 1 UPORABA PORTALA ISS IN POSTOPEK POROČANJA

## 1.1 Splošno o zahtevku za sofinanciranje (ZZS) in portalu

Pravočasno predloženi in ustrezno izpolnjen ZZS je pogoj za povračilo stroškov, nastalih za izvajanje projektnih aktivnosti. ZZS se izpolni na spletnem portalu in se ga posreduje skladu elektronsko preko portala in v fizični obliki na naslov Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana.

Zahtevki za sofinanciranje se praviloma izstavljajo trikrat letno, in sicer do vključno 20. 4. 2015 **za prvo obdobje poročanja**, do vključno 15. 6. 2015 za **drugo obdobje poročanja** ter do vključno do 10. 8. 2015 **za tretje obdobje poročanje**. V okviru prvega poročanja (za obdobje od 14. 11. 2014 do 31. 3. 2015) je potrebno pri pripravi ZZS vključiti vse dejansko opravljene ure vključno z dnem 31. 3. 2015 ter ZZS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 20. 4. 2015. V okviru drugega poročanja (za obdobje od 1. 4. do 31. 5. 2015) je potrebno pri pripravi ZZS vključiti vse dejansko opravljene ure vključno z dnem 31. 5. 2015 ter ZZS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 15. 6. 2015. V okviru tretjega poročanja (za obdobje od 1. 6. do 31. 7. 2015) je potrebno pri pripravi ZZS vključiti vse dejansko opravljene ure vključno z dnem 31. 7. 2015 ter ZZS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 10. 8. 2015. Tiskana oblika mora biti podpisana in žigosana s strani odgovorne osebe.

## 1.2 Namen portala

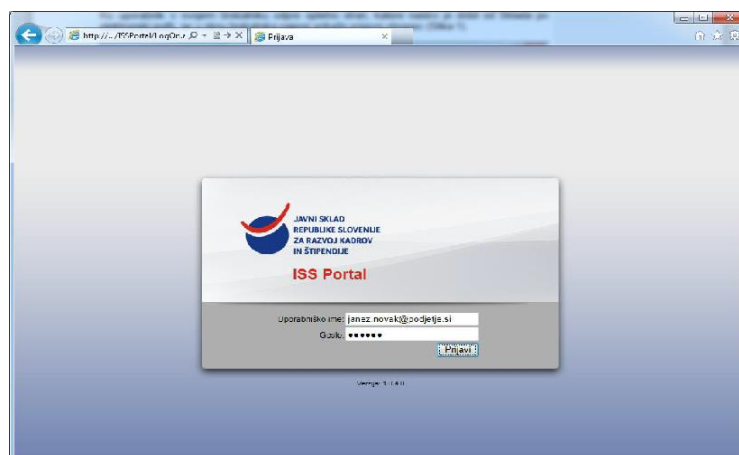
Sklad omogoča prijaviteljem, ki so sklenili pogodbeno razmerje s skladom, da svoje pogodbene obveznosti glede poročanja in izstavljanja ZZS v skladu s pogodbo opravijo po elektronski poti. V ta namen je na voljo spletni portal ISS. Dostop do portala koordinatorji na projektih (uporabniki) dobijo po elektronski pošti.

## 1.3 Potrebna oprema

Za dostop do portala je potreben računalnik z dostopom do interneta in nameščenim brskalnikom (npr. Microsoft Internet Explorer 8.0 ali več, Mozilla Firefox, Google Chrome). Priporočamo, da si uporabnik namesti zadnjo verzijo programske opreme in tudi skrbno posodablja druge varnostne elemente, kot so protivirusni program ipd.

## 1.4 Prijava na portal

Ko uporabnik v svojem brskalniku odpre spletno stran, katere naslov je dobil od sklada po elektronski pošti, se v oknu brskalnika najprej prikaže prijavi obrazec (Slika 1).

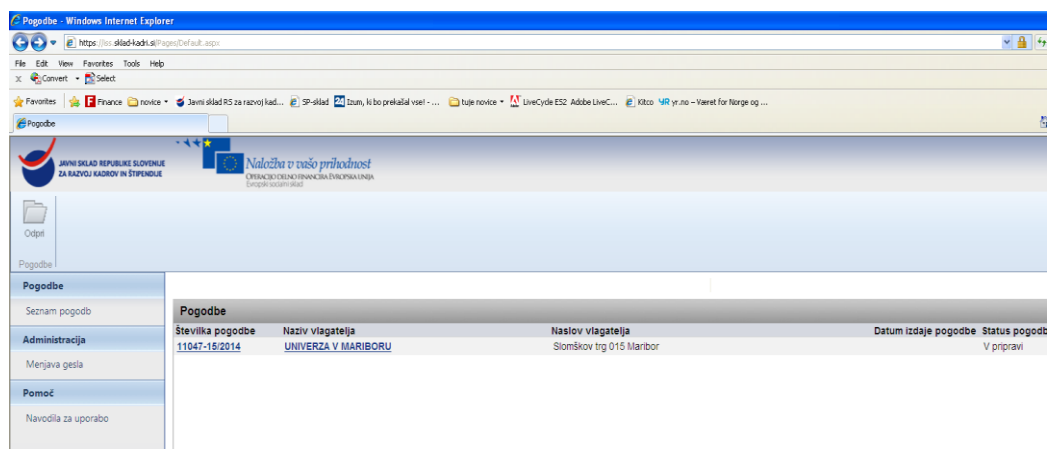


Slika 1: Prijavni obrazec portala

Uporabnik vnese uporabniško ime in geslo, ki jo je prejel po elektronski pošti ter izbere gumb »Prijavi«. Po uspešni prijavi se prikaže osnovna stran portala.

## 1.5 Zgradba strani portala

Stran portala je sestavljena iz več polj (Slika 2). Na vrhu je vrstica z razpoznavnim znakom sklada, v skrajnem zgornjem desnem kotu je tudi povezava za odjavo s portala.



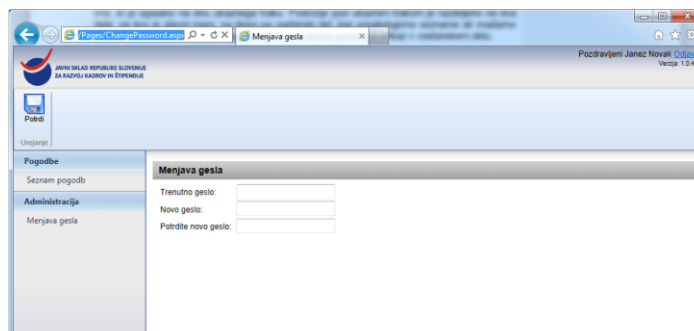
Slika 2: Osnovna stran portala

Pod to vrstico je ukazni trak z gumbi, ki omogočajo izvajanje postopkov, ki so predvideni na portalu. Gumbi so združeni v skupine, med katerimi je navpična črta, vsaka skupina pa ima tudi ime, ki je izpisano na dnu ukaznega traku. Področje pod ukaznim trakom je razdeljeno na dva dela: na levi je glavni meni, na desni pa vsebinski del kjer pregledujemo sezname ali vnašamo podatke. Z izbiranjem iz glavnega menija se praviloma spreminja prikaz v vsebinskem delu.

## 1.6 Splošni postopki

### 1.6.1 Zamenjava gesla

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Menjava gesla« v skupini »Administracija«. Na desni se prikaže obrazec za zamenjavo gesla (Slika 3).



Slika 3: Obrazec za zamenjavo gesla

Uporabnik v polja na desni vpiše trenutno geslo (s katerim se je prijavil na portal), novo geslo in v tretje polje še enkrat isto novo geslo. Po vnosu vseh treh podatkov uveljavi spremembo gesla z izbiro gumba »Potrdi« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Program bo ob tem preveril, ali je staro geslo pravilno in ali novo geslo ustreza določenim pravilom za gesla. Če bodo vsa gesla ustrezno vpisana, bo geslo

zamenjal in potem prikazal obvestilo o uspešni zamenjavi gesla, sicer pa bo prikazal obvestilo z opisom napake in gesla ne bo zamenjal. Novo geslo mora ustrezati naslednjim pravilom:

- ne sme biti prazno (v tem primeru se desno od praznega polja prikaže zvezdica);
- mora biti daljše od 4 znakov.

### 1.6.2 Odjava s portala

Po končanem delu na portalu je priporočljivo, da se uporabnik odjavi s portala. S tem prepreči, da bi druge osebe, ki imajo dostop do njegovega računalnika, nepooblaščenno spreminjale podatke na portalu. Uporabnik se odjavi s portala z izbiro povezave »Odjava« v zgornjem desnem kotu strani. Po uspešni odjavi se spet prikaže prijavitni obrazec portala (Slika 1).

### 1.6.3 Samodejna odjava s portala

V primeru, da ste na portalu neaktivni 10 minut, vas sistem samodejno odjavi s portala. Za nadaljevanje dela se morate ponovno prijaviti.

## 2 VNOS PODATKOV ZA PROJEKT

### 2.1 Vstop v posamezni projekt

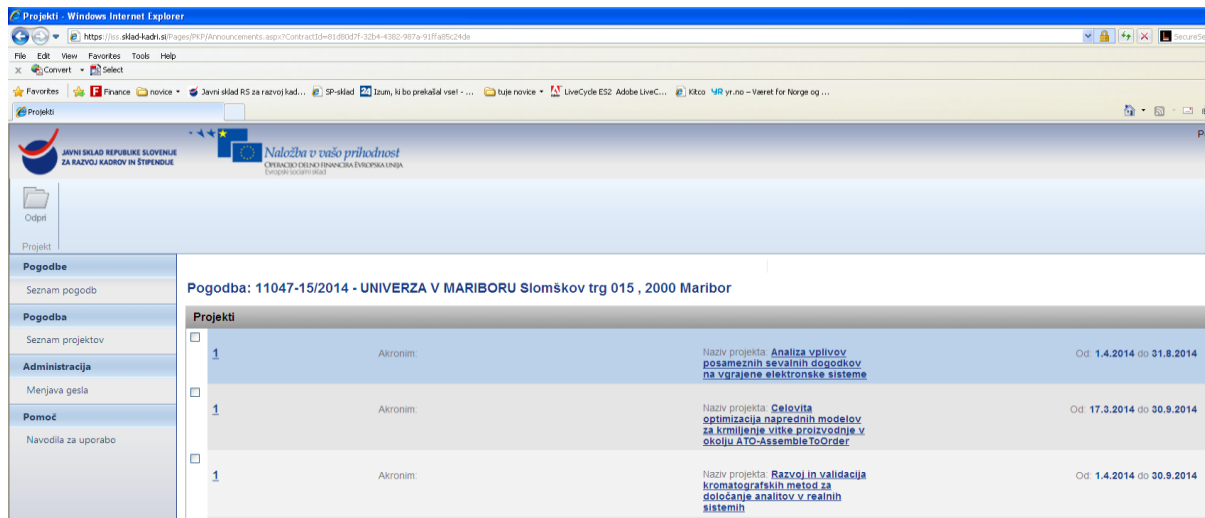
Uporabnik mora skladno s pogodbo poročati podatke o izvršenih projektnih aktivnosti in vrednosti, ki jo bo sklad glede na pogodbo sofinanciral.

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb«. Na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (Slika 4).

Številka pogodbe	Naziv vlagatelja	Naslov vlagatelja	Datum izdaje pogodbe	Status pogodbe
<a href="#">2011-11-1111</a>	<a href="#">PODJETJE d.o.o.</a>	Ljubljanska cesta 1 Ljubljana	1.3.2012	V izvajanju

Slika 4: Seznam pogodb

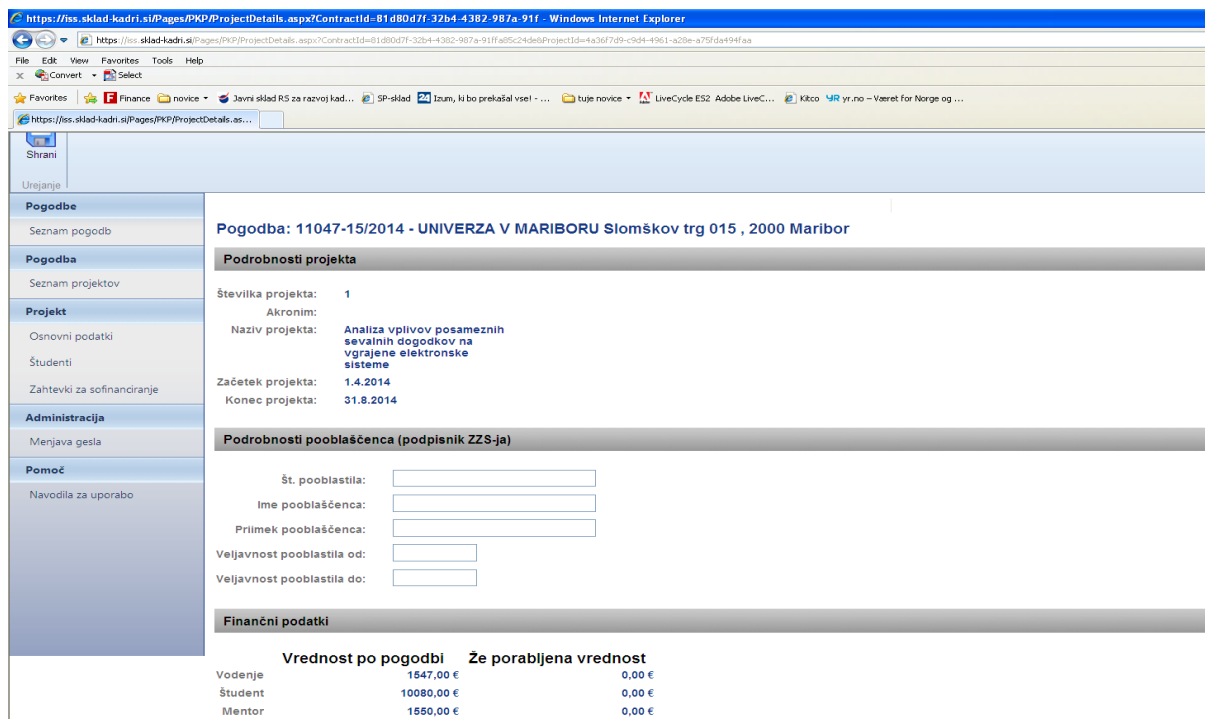
Uporabnik potem osvetli pogodbo, za katero želi vnesti podatke in na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa vrstico odpre z dvojnimi klikom ali s klikom na številko pogodbe ali s klikom naziv vlagatelja. Prikaže se seznam projektov za izbrano pogodbo (Slika 5).



Slika 5: Seznam projektov

## 2.2 Osnovni podatki projekta

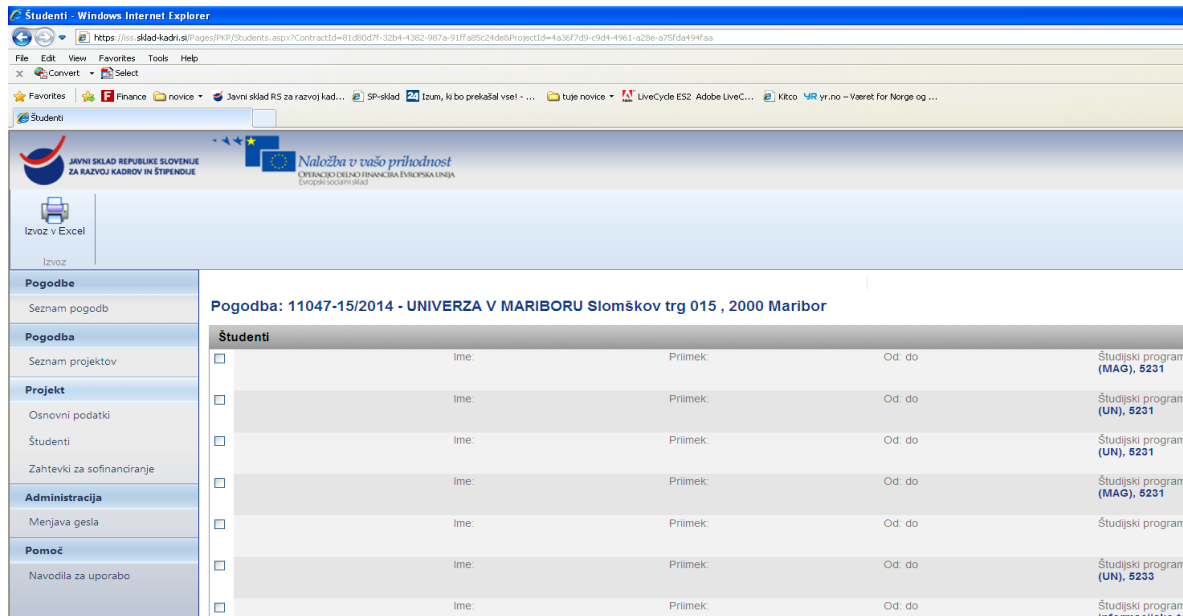
Uporabnik preveri osnovne podatke projekta. Če je prijavitelj pooblastil osebo za podpisovanje ZZS, je potrebno vpisati podatke pooblaščenca. Ko podpisnik ZZS ostane zakoniti zastopnik prijavitelja, se polja ne izpolnjujejo (Slika 6).



Slika 6: Osnovni podatki projekta

## 2.3 Vnos študentov

Seznam študentov je potrebno dopolniti z manjkajočimi podatki, to je **EMŠO**, ime in **priimek** ter **datum od** in **datum do** je študent predvidoma vključen. Po potrditvi vnosa spreminjanje podatkov ni več možno.

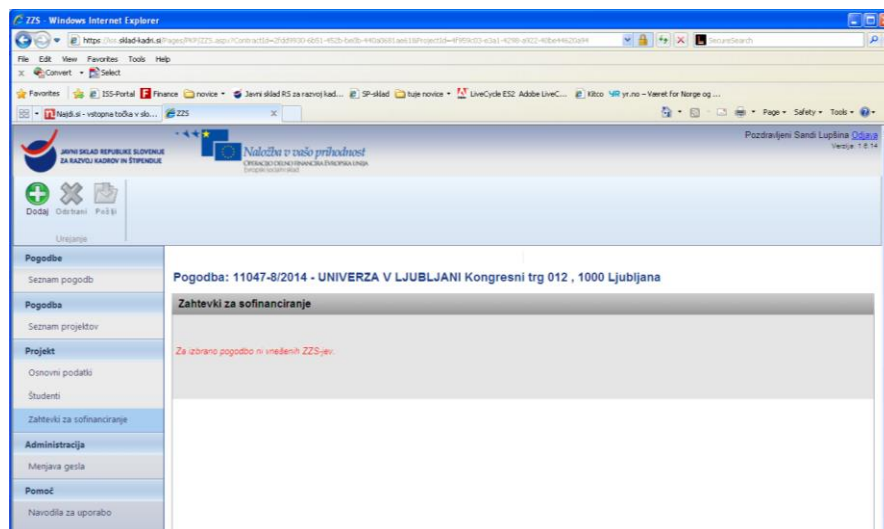


Slika 7: Vključeni študentje v projekta

## 2.4 Vnos ZZS-jev

### 2.4.1 Dodaj nov ZZS

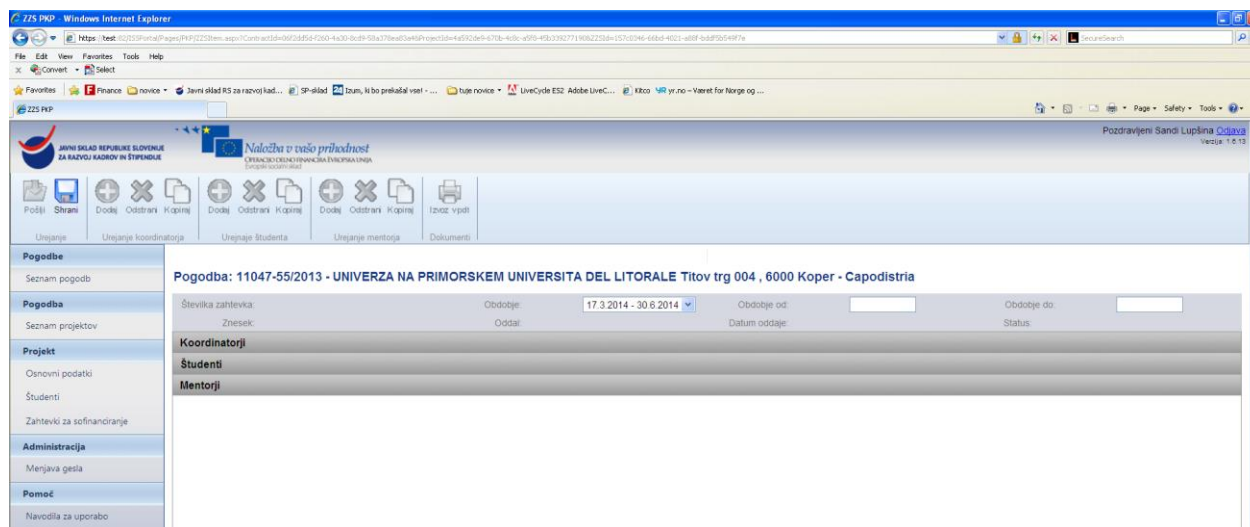
Nov ZZS uporabnik odpre z izbiro gumba »Dodaj« na orodnem traku v skupini »Urejanje«. Številka ZZS se ob kreiranju le-tega določi samodejno in se številči od 1 naprej, vključuje pa tudi identifikacijsko številko projekta. Odpre se okno za vnos podatkov ZZS (Slika 8).



Slika 8: Dodaj nov ZZS

## 2.4.2 Izberi obdobje poročanja

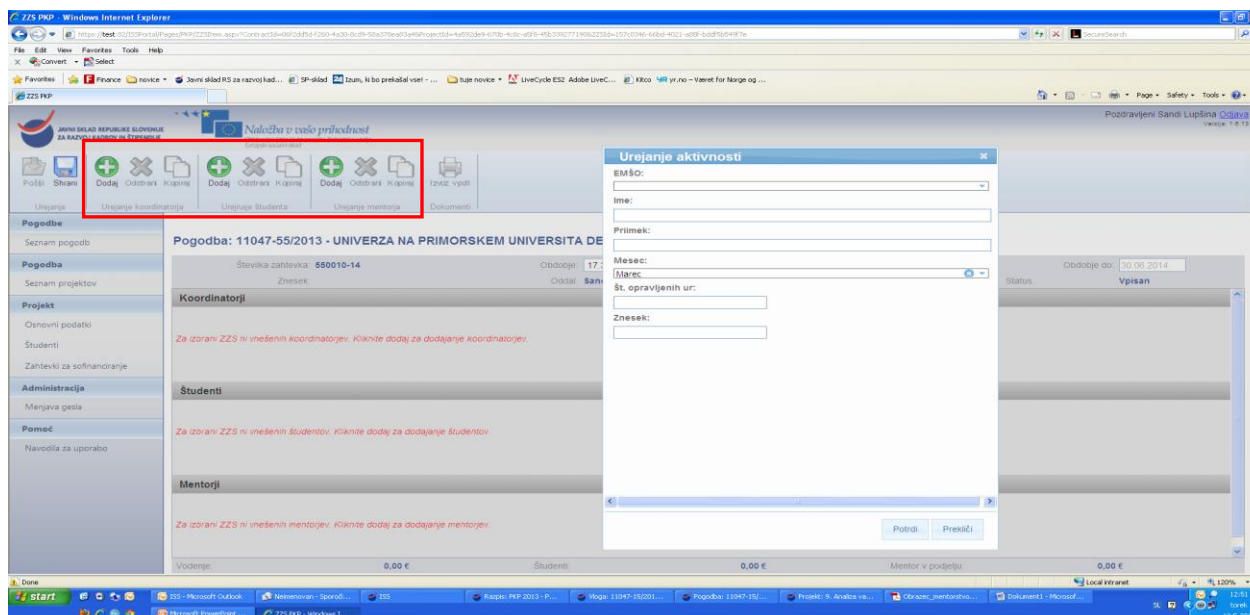
Polje »Obdobje od« in »Obdobje do« se nanaša na obdobje poročanja in se ga uporabnik izbere glede na obdobje poročanja. Po izbiri obdobja poročanja v polju »obdobje«, je potrebno shraniti z izbiro gumba »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku (Slika 9).



Slika 9: Določitev obdobja poročanja

## 2.4.3 Dodaj standardni strošek na enoto

Uporabnik doda standardni stroški na enoto po aktivnostih. Za vsako aktivnost je gumb »Dodaj«. Stroški se vpisujejo na mesečni ravni za vsako osebo posebej (Slika 10).



Slika 10: Vnos standardnih stroškov na ZZZ

Za vsako mesečno aktivnost **koordiniranja ali študentskega dela** je potrebno izbrati EMŠO, na kar se ime in priimek izpiše samodejno. Uporabnik izbere mesec in vpiše število dejansko opravljenih ur na

projektu, pri čemer se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek se zaključi z gumbom »Potrdi« (Slika 10).

Za vsako mesečno aktivnost **delovnega mentorja** se vpiše EMŠO. Ker se v polju »priimek« izpiše ime in priimek delovnega mentorja se prestavi iz polja »priimek« ime v polje »ime«. Uporabnik izbere mesec in vpiše število dejansko opravljenih ur na projektu, pri čemer se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek se zaključi z gumbom »Potrdi« (Slika 10).

#### **2.4.4 Zaključevanje zahtevka**

Podatki, ki se na ZZS kreirajo samodejno: datum priprave ZZS (rubrika »kraj in datum«), ki je datum elektronskega pošiljanja ZZS ter datum opravljene storitve, ki je zadnji dan obdobja poročanja.

Za pravilnost zahtevka morajo biti vneseni **vs**i podatki.

Na ZZS se znesek preračuna samodejno in sicer je sestavljen iz števila vnesenih ur. Ko so podatki o aktivnostih pravilno izpolnjeni, sledi pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba »**Pošlji**« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Ko se izvrši potrditev oz. pošiljanje podatkov, le-teh ni možno več spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami. V ta namen uporabnik zahtevke odpremi z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku.

V primeru, da uporabnik v natisnjeni verziji zahtevka najde napako, pokliče na sklad. Zahtevek bomo vrnili v urejanje, kjer je možno popravljaje in ponovno elektronsko pošiljanje.

## **2.5 Pomoč pri uporabi portala**

Če ima uporabnik:

- dodatna vprašanja glede uporabe portala,
- predloge ali posebne zahteve,
- težave z dostopom do portala in njegovim delovanjem,
- je pozabil geslo,
- želi ukiniti ali spremeniti uporabniško ime,

naj se obrne neposredno na sklad. Dosegljivi smo na: [sandi.lupsina@sklad-kadri.si](mailto:sandi.lupsina@sklad-kadri.si) ter na 01/43 41 895.