



NAVODILA ZA IZVAJANJE PROGRAMA POPESTRIMO ŠOLO 2014/2015

Verzija 1.1

December 2014



KAZALO

1	UVOD.....	3
2	UPRAVIČENI STROŠKI	3
2.1	Pogodba o zaposlitvi.....	3
3	ELEKTRONSKI DNEVNIKI DELA IN POROČANJE	4
3.1	Splošno o elektronskih dnevnikih ter zahtevku za sofinanciranje (ZZS) in portalu	4
3.2	Namen portala	4
3.3	Potrebna oprema	4
3.4	Prijava na portal.....	4
3.5	Zgradba strani portala.....	5
3.6	Splošni postopki.....	5
3.6.1	Zamenjava gesla	5
3.6.2	Odjava s portala.....	6
3.6.3	Samodejna odjava s portala	6
4	VNOS PODATKOV V ELEKTRONSKI DNEVNIK IN ZZS	6
4.1	Splošni napotki	6
4.2	Vnos elektronskih dnevnikov in zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)	7
4.2.1	Urejanje aktivnosti	8
4.2.2	Vnos ur.....	9
4.2.3	Opis vsebine ur	9
4.3	Zaključevanje zahtevka	10
4.4	Pomoč pri uporabi portala.....	11
5	HRANJENJE DOKUMENTACIJE.....	11
5.1	Prijavnica otroka	11
6	DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA	11
7	INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI	12



1 UVOD

Namen Navodil o izvajanju programa Popestrimo šolo 2014/2015 (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti izvajalca, ki je v tem primeru zavod, ki izvaja javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole oziroma javnoveljavni prilagojeni program osnovne šole in je za ta program vpisan v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: šola), da bo upravičen do povračila nastalih stroškov. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev pogodbenih obveznosti. Navodila so objavljena na spletni strani Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije <http://www.sklad-kadri.si/> (v nadaljevanju: sklad).

Spremembe navodil so možne, in sicer na eni strani kot posledica sprememb zakonodaje in predpisov s področja strukturnih skladov in na drugi strani zaradi prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

Javni razpis delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, znotraj 3. razvojne prioritete: »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja«, 1. prednostne usmeritve: »Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja«, operacija »Spodbujanje izvajanja programov Popestrimo šolo 2014, 2015«.

2 UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni strošek je strošek, ki ga sklad povrne za izvajanje aktivnosti v okviru programa Popestrimo šolo (v nadaljevanju POŠ) in je kot tak določen tudi v Pogodbi o dodelitvi sredstev za izvajanje programa Popestrimo šolo 2014/2015. Upravičen strošek javnega razpisa je določen v pavšalnem znesku na uro izvedbe programa in se imenuje strošek izvedbe programa Popestrimo šolo (strošek na enoto).

Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport je dne 29. 7. 2014 sprejelo Metodologijo za določitev višine stroška na enoto izvedbe programa Popestrimo šolo, št. 5440-135/2014/10. Na podlagi te metodologije je bil izračunan pavšalni znesek oziroma strošek izvajanja programa Popestrimo šole na uro (60 minut) izvedbe programa, ki je 17,00 evrov.

Strošek izvedbe programa POŠ (strošek na enoto) je ura izvedbe programa, ki jo izvede izvajalec, učitelj, obvezno **zaposlen v okviru programa POŠ** na šoli vlagateljici. Strošek na enoto je s podrobnejšo opredelitvijo in potrebnimi dokazili, ki jih hrani sklad kot upravičenec naveden tudi v katalogu upravičenih stroškov, ki je del Navodil Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij ESS, objavljenih na spletni strani:

http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/projektna_enota_za_izvajanje_kohezijske_politike/navodila_za_izvajanje_operacij/#c17063.

Sofinancirani bodo upravičeni stroški nastali v obdobju med 1. 10. 2014 in 31. 8. 2015.

2.1 Pogodba o zaposlitvi

Pogodbe o zaposlitvi z učitelji se lahko sklenejo:

- za polni delovni čas,
- za delovni čas, krajši od polnega,
- za polni delovni čas za zaposlenega, ki ima že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega.

Kot nova zaposlitev ne šteje dopolnilo delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 in 78/13).

Pogodbe o zaposlitvi in aneksi morajo biti obvezno opremljeni z:

- logotipom »Naložba v vašo prihodnost, Operacijo delno financira Evropska unija, Evropski socialni sklad«



- navedbo »Javni razpis financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport«.
- navedbo »Zaposlitev se izvaja v okviru Javnega razpisa za dodelitev sredstev za izvajanje programov Popestrimo šolo 2014/2015«.

Logotip Evropskega socialnega sklada (ESS) se nahaja na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>.

3 ELEKTRONSKI DNEVNIKI DELA IN POROČANJE

Šola vse ure, ki jih bo izvajala v okviru POŠ 2014/2015 vnaša v portal Informacijskega sistema sklada (v nadaljevanju portal). Šola mora čim prej po podpisu pogodbe na sklad poslati **obrazec Poročanje o zaposlitvah**. Na podlagi podatkov v obrazcu bodo zaposleni učitelji prejeli gesla na svoj elektronski naslov, da bodo lahko začeli z vnašanjem in izvajanjem aktivnosti. Šola lahko na ZZS vključi izključno osebe zaposlene na programu.

3.1 Splošno o elektronskih dnevnikih ter zahtevku za sofinanciranje (ZZS) in portalu

Pravočasno vneseni elektronski dnevnik načrtovanih aktivnosti ter predloženi ZZS-ji, so pogoj za povračilo stroškov, nastalih za izvajanje prijavljenih aktivnosti. Elektronski dnevnik in ZZS se izpolnita na spletnem portalu. ZZS se izpolni na podlagi elektronskega dnevnika (elektronski dnevnik predvidenih oz. načrtovanih aktivnosti se prenese na ZZS). ZZS se posreduje skladu elektronsko preko portala in v fizični obliki na naslov Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana. ZZS je potrebno poslati najkasneje 5 dni po zaključku vsakega mesečnega obdobja. Natisnjen ZZS mora biti žigosan in podpisan s strani osebe, ki je ZZS pripravila ter odgovorne osebe šole.

Izvajalci aktivnosti (učitelji) morajo ure aktivnosti, ki jih nameravajo izvajati, vnesti **vnaprej**, in sicer najkasneje 2 dni pred začetkom aktivnosti. Vnos aktivnosti je možen do 48 ur pred začetkom izvajanja. Če se aktivnost ne izvede, je potrebno načrtovan vnos na portalu čim prej izbrisati.

3.2 Namen portala

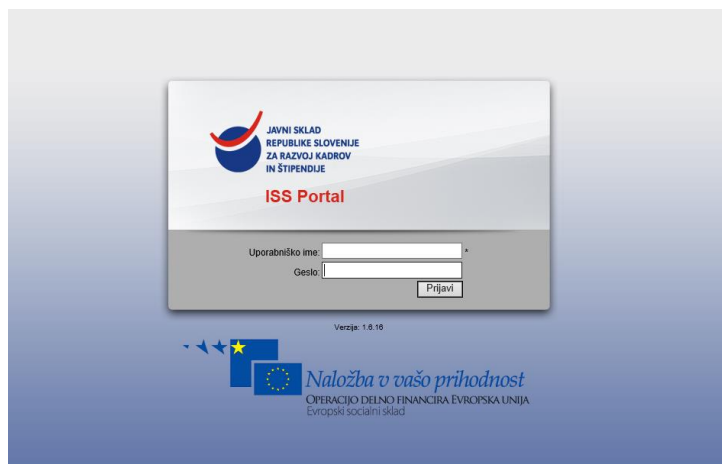
Sklad omogoča vlagateljem, ki so sklenili pogodbeno razmerje z njim, da svoje pogodbene obveznosti glede vodenja elektronskih dnevnikov ter poročanja v skladu s pogodbo opravijo po elektronski poti. V ta namen je na voljo spletni portal. Sklad posreduje vlagateljem gesla za dostop do portala po e-pošti, na podlagi sklenjene pogodbe ter pridobljenih podatkov o zaposlitvah na programu POŠ (za zaposlene na programu šola posreduje obrazec Poročanje o zaposlitvah, v katerem so navedeni e-naslovi na katere bodo zaposleni prejeli gesla za dostop).

3.3 Potrebna oprema

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

3.4 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 prijavnica (Slika 1).

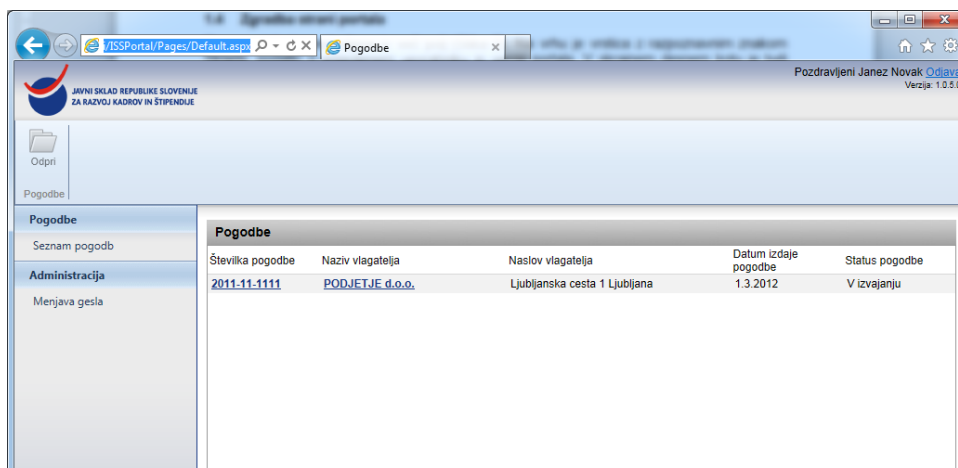


Slika 1: Prijavni obrazec portala

Uporabnik vnese uporabniško ime in geslo ter izbere gumb »Prijavi«. Po uspešni prijavi se prikaže osnovna stran portala.

3.5 Zgradba strani portala

Stran portala je sestavljena iz več polj (Slika 2). Na vrhu je vrstica z razpoznavnim znakom sklada, podatki o prijavljenem uporabniku in verziji portala. V skrajnem desnem kotu je tudi povezava za odjavo s portala.



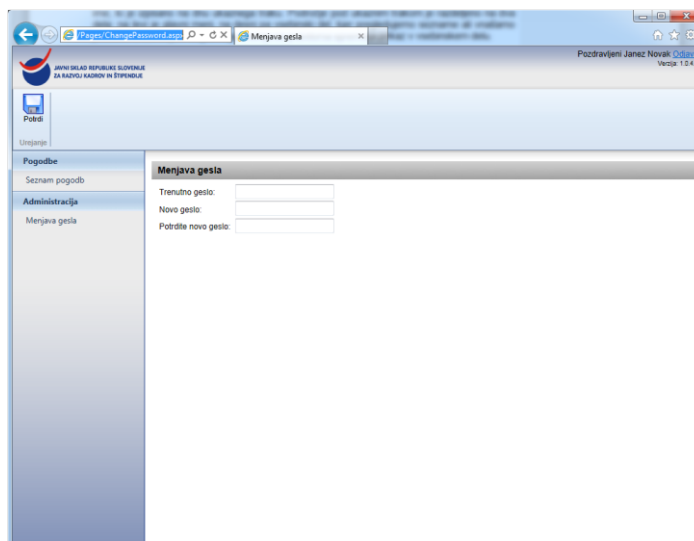
Slika 2: Osnovna stran portala

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.

3.6 Splošni postopki

3.6.1 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.

3.6.2 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 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 prijavní obrazec portala (Slika 1).

3.6.3 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.

4 VNOS PODATKOV V ELEKTRONSKI DNEVNIK IN ZZS

4.1 Splošni napotki

Priporočamo, da za hitrejše delo upoštevate naslednje napotke:

Za prehod na naslednje vnosno polje uporabljajte tipko »Tab« (na tipkovnici levo od tipke Q), na prejšnje pa Shift-Tab. Na ta način lahko uporabite tudi gumb. Ko je gumb osvetljen (ima pikčasto obrobo), ga lahko izberete s tipkami »Return«, »Enter« ali s preslednico. Če je na vnosnem oknu prikazan gumb »Prekliči«, ga lahko kadarkoli izberete s tipko »Esc«.

Datume je možno vpisati v obliki »d.m.lIlll«, kjer so »d« dnevi, »m« mesec in »lllll« štirimestno leto. Možno pa jih je tudi izbrati s koledarja, ki je dosegljiv na gumbu s tremi pikami poleg vnosnega polja za datum.

Nekatere podatke je možno izbirati iz seznamov. Taki podatki so nakazani s puščico navzdol na desnem robu, s katero vklopimo prikaz tega seznama. Vklopi ga tudi kombinacija tipk Alt-<puščica navzdol> ali Alt-<puščica navzgor>.

Na seznamih je možno odpreti posamezno vrstico za urejanje na več načinov. Prvi način je ta, da uporabnik osvetli zeleno vrstico in na orodnem traku izbere gumb za urejanje (npr. »Odpri«). Drugi način je z dvojnimi klikom kjerkoli na vrstici, kjer je kazalec miške običajna puščica. Tretji način pa je s klikom na vrstico na enega od tistih podatkov, ki je izpisan kot povezava (kjer se kazalec miške spremeni v roko).

4.2 Vnos elektronskih dnevnikov in zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)

Uporabnik mora skladno s pogodbo sporočiti podatke o predvidenih aktivnostih in vrednosti, ki jo bo sklad glede na sklenjeno pogodbo sofinanciral.

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

Številka pogodbe	Naziv vlagatelja	Naslov vlagatelja	Datum izdaje pogodbe	Status pogodbe
2011-11-1111	PODJETJE d.o.o.	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 naziv vlagatelja. Prikaže se seznam zahtevkov za sofinanciranje za izbrano pogodbo, ki je na začetku prazen. Elektronske dnevnike za novo obdobje poročanja in posledično nov ZZS se 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 številko pogodbe.¹ Odpre se pogovorno okno za vnos podatkov ZZS (Slika 5).

Slika 5: Vnos novega ZZS

Vsebina podatkov naj bo naslednja:

¹ Številke ZZS si morajo slediti zaporedno. Če boste nov zahtevek dodali po pomoti, ga **izbrišite preden boste oblikovali novega**, saj sicer številčenje ne bo pravilno. Zaporedne številke ZZS se namreč kreirajo samodejno in jih ni možno spreminjati.



- »Obdobje od« in »Obdobje do«² se nanašata na obdobje, za katerega poročate. Običajno sta to prvi in zadnji dan v mesecu.

Po vnosu je te podatke potrebno shraniti z izbiro gumba »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

Naslednje podatke bo kasneje določil program:

- »Znesek« je vsota zneskov sofinanciranja za vse ure, ki bodo vpisane na tem zahtevku;
- »Oddal« je ime in priimek uporabnika, ki je pooblaščen za izpolnjevanje ZZS in bo le-tega tudi elektronsko poslal;
- »Datum oddaje« je datum, ko bo zahtevek poslan na sklad;
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

4.2.1 Urejanje aktivnosti

Na tako vnesen zahtevek je potrebno vpisati še podatke o aktivnostih. Uporabnik doda posamezno uro ali več ur skupaj z izbiro gumba »Dodaj« v skupini »Urejanje aktivnosti« na orodnem traku. Prikaže se pogovorno okno za vnos podatkov o posamezni aktivnosti (Slika 7).

Uporabnik bo na portal vnesel elektronski dnevnik načrtovanih aktivnosti najkasneje 48 ur pred izvajanjem aktivnosti. V kolikor do izvedbe aktivnosti ne bi prišlo, je potrebno vnos izbrisati, najkasneje v roku pol ure po predvidenem začetku aktivnosti. Vnosi iz elektronskega dnevnika se prenašajo na ZZS. Po izvedeni aktivnosti uporabnik v oknu »Urejanje aktivnosti« vnese ostale podatke.

Urejanje aktivnosti

Naziv učitelja

Podaktivnost:
ANGLEŠČINA

Št. izvedenih ur: Datum izvedbe: Ura izvedbe:

Število prijavljenih učencev: Št. sodelujočih učencev:

Partnerska šola:

Št. prijavljenih učencev partnerske šole: Št. sodelujočih učencev partnerske šole:

Lokacija izvedbe:

Opis (do 400 znakov):

Preostali znaki: 400

Potrdi Prekliči

Slika 6: Vnos podatkov o podaktivnosti

² Datum konca obdobja poročanja (»Obdobje do«) ne sme biti kasnejši od datuma pošiljanja ZZS. Primer: če ste kot datum konca obdobja poročanja navedli 31. 7., zahtevka ne smete poslati 30. 7. To bi namreč pomenilo, da zahtevek pošiljate preden ste zaključili z aktivnostmi. Če z aktivnostmi zaključite pred koncem meseca, lahko zahtevek pošljete tudi prej, vendar morajo biti temu prilagojeni tudi datumi. **Zahtevek torej lahko pošljete zadnji dan obdobja poročanja ali kasneje.**



Pri vnosu podatkov o podaktivnosti uporabnik vnese:

- »Naziv učitelja« - ime in priimek učitelja, ki je izvajal aktivnost
- »Podaktivnost« - izbere iz seznama podaktivnosti kot so bile opredeljene na vlogi ali eni izmed prošenj za spremembo
- »Ura izvedbe« - uporabnik vnese uro začetka izvajanja aktivnosti
- »Št. izvedenih ur« - vnese se št. ur, ki se bodo izvedle – *ure izvajanja aktivnosti se lahko naknadno zmanjšajo, povečati jih ni mogoče*
- »Datum izvedbe« - ob vnosu elektronskega dnevnika se vnese datum aktivnosti
- »Število prijavljenih učencev« - število prijavljenih učencev šole izvajalke na izbrano podaktivnost
- »Število sodelujočih učencev« - število sodelujočih učencev pri vneseni uri oz. sklopu ur se vnese potem, ko je aktivnost že izvedena
- »Partnerska šola« - izbere se iz seznama partnerskih šol kot so bile opredeljene na vlogi ali naknadno
- »Število prijavljenih učencev partnerske šole« - število prijavljenih učencev partnerske šole na izbrano podaktivnost
- »Število sodelujočih učencev partnerske šole« - število sodelujočih učencev partnerske šole pri vneseni uri oz. sklopu ur se vnese potem, ko je aktivnost že izvedena
- »Lokacija izvedbe« - ob vnosu dnevnika je potrebno lokacijo natančno navesti
- »Opis« (več v točki 4.2.3)

Posamezni vnos ur je potrebno opraviti najkasneje 2 dni pred začetkom izvajanja aktivnosti, to je najmanj 48 ur pred predvidenim začetkom aktivnosti. Ob vnosu elektronskega dnevnika je potrebno vnesti vsaj naslednje podatke:

- Naziv učitelja
- Podaktivnost
- Ura izvedbe
- Št. izvedenih ur
- Datum izvedbe
- Lokacija izvedbe - lokacija mora biti natančno opredeljena (učilnica, šolsko dvorišče, vrt, ipd.)
- Opis - vnese se vsaj okviren opis oziroma temo ure

Ko uporabnik vnese elektronske dnevnike dela se določeni vnosi zaklenejo³ in se jih ne da spreminjati. Lahko se zgolj prekliče cel vnos, in sicer tako, da se vnos izbriše. Zaklenejo se naslednja polja:

- Začetek izvajanja aktivnosti
- Datum izvedbe

4.2.2 Vnos ur

Vsaka ura izvedene aktivnosti se vpiše posamezno. Združevanje ur je možno **samo** kadar so ure izvedene neprekinjeno. Če ste torej izvedli nekaj ur skupaj, to na portalu pomeni en vnos. Vendar pazite, da se ob tem **ni spremenil** kateri od vnesenih podatkov. Te ure morajo biti izvedene:

- v enem dnevu,
- s strani enega učitelja,
- na eni lokaciji,
- z istimi učenci in
- isto vsebino ur.

Primer: Če ste se z učenci odpravili na pohod, ki je trajal 3 ure, to na portalu predstavlja en vnos. Opis vsebine aktivnosti naj bo sorazmeren številu ur.

4.2.3 Opis vsebine ur

- Ob oddaji ZZS naj bo opis vsebine ur jasen, jedrnat in konkreten. Vedno ko opisujete neko podaktivnost, navedite tudi obravnavo temo.
- Če v enem vnosu navajate več ur, naj bo obseg opisa vsebine temu primeren. Za več izvedenih ur, se pričakuje bolj obsežen opis kot za eno samo.

³ Polja se zaklenejo po preteku roka za vnos elektronskega dnevnika, to je 48 ur pred izvedbo aktivnosti.



Po vnosu podatkov v sistem jih uporabnik shrani s klikom na »Dodaj«. Sistem avtomatsko izračuna sofinancirani znesek in ga tudi ustrezno zmanjša v kolikor so že izkoriščena sredstva kot so opredeljena na pogodbi.

V kolikor uporabnik želi izbrisati enega ali več vnosov, to lahko naredi tako, da označi zelene vnose in jih izbriše s klikom na »Odstrani«.

V kolikor uporabnik želi kopirati vpisan vnos, to lahko naredi tako, da označi zelen vnos in klikne »Kopiraj«. Odpre se vnosna maska za urejanje aktivnosti. S klikom na »Dodaj« potrdi izbiro.

4.3 Zaključevanje zahtevka

Našteti podatki 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 (vpišeta se samodejno).

Rok za predložitev ZZS je 5. v mesecu za prejšnji mesec.

Pred pošiljanjem zahtevka je potrebno vnesti tudi naslednje podatke, ki jih na skladu zbiramo in o njih mesečno poročamo:

- »**Št. učencev**« - Vpišete število učencev, ki so v tem mesecu sodelovali v programu POŠ. Vsak učenec se šteje enkrat tudi, če je bil vključen v več aktivnosti.
- »**Kumulativa - Učenci skupaj**« - Število učencev vključenih v vse aktivnosti do sedaj, vključno z aktivnostmi, za katere se poroča v okviru tega ZZS. Vsak učenec se šteje enkrat, tudi, če je bil vključen v več aktivnosti in/ali v več obdobjih poročanja. Vpišete torej število učencev, ki so od začetka izvajanja do zadnjega dneva zadnjega obdobja poročanja sodelovali v programu.
- »**Partnerska šola - Št. učencev**« Vpišete število učencev s partnerske šole, ki so v tem mesecu sodelovali v projektu. Vsak učenec se šteje enkrat tudi, če je bil vključen v več aktivnosti.
- »**Partnerska šola - Kumulativa - Št. učencev**«: Število učencev vključenih v vse aktivnosti do sedaj, vključno z aktivnostmi, za katere se poroča v okviru tega ZZS. Vsak učenec se šteje enkrat, tudi, če je bil vključen v več aktivnosti in/ali v več obdobjih poročanja. Vpišete torej število učencev s partnerske šole, ki so od začetka izvajanja do zadnjega dneva zadnjega obdobja poročanja sodelovali v projektu.
- Prav tako je potrebno vnesti **Število vključenih učiteljev** (predstavlja število učiteljev, ki mesečno sodelujejo pri aktivnostih); (Slika 7: Vnos sumarnih podatkov po aktivnostih).

Če je vrednost katerega od zgornjih podatkov '0', na portalu v polje vpišite '0'.

Aktivnost	Št. učencev:	Kumulativa - Učenci skupaj:	Partnerska šola - Št. učencev:	Partnerska šola - Kumulativa - Št. učencev:	Število vključenih učiteljev skupaj:
			Št. izvedenih ur	Št. izvedenih ur partnerske šole	Skupno sofinanciranje
1. individualno delo z učenci			0	0	0,00€
2. mentorsko delo z učenci			0	0	0,00€
3. počitniške dejavnosti			0	0	0,00€
SKUPAJ			0	0	0,00€

Slika 7: Pregled in vnos sumarnih podatkov

Uporabnik omenjene vrednosti vnese tako, da z dvoklikom na zeleno polje preide v urejevalni način ter vnese vrednost. Vsi podatki se shranijo s klikom na gumb »Shrani«.

Za pravilnost zahtevka morajo biti vneseni **vsi** podatki.

Na koncu se znesek preračuna samodejno in je sestavljen iz števila ur, pomnoženih s 17,00 EUR. Ko so podatki o aktivnostih pravilno izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba »Pošlji« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati, možno jih je samo pregledovati. Na sklad je potrebno poslati tudi pisni izvod zahtevka, podpisan in žigosan,



skupaj z vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevk odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku.⁴

V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevk vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno poslali.

4.4 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: info-pos@sklad-kadri.si ter na 01/43 41 578 ali 01/43 41 576.

5 HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Med celotno dokumentacijo ločimo dokumentacijo, ki jo šola posreduje skladu za povrnitev stroškov izvajanja programa in aktivnosti ter dokumentacijo, ki jo izvajalec hrani za preverjanja na kraju samem.

Vlagatelji morajo hraniti sledečo dokumentacijo:

- izpolnjeno prijavno dokumentacijo (kopije vloge z izjavo o izpolnjevanju pogojev, kopije izjav o sodelovanju s partnersko šolo);
- pogodbo o dodelitvi sredstev za izvajanje programa z vsemi prilogami in morebitnimi aneksi;
- dodatne dogovore in korespondenco s skladom, zapisnike srečanj, obvestila, ostala komunikacija;
- zahtevke za sofinanciranje z **vso** pripadajočo dokumentacijo;
- pogodbe o zaposlitvah učiteljev, ki izvajajo aktivnosti POŠ;
- prijavnice, ki jo ob prijavi otroka na aktivnost izpolnijo starši oziroma skrbniki.

5.1 Prijavnica otroka

Prijavnica za prijavo otroka je obvezen del dokumentacije, ki je za povračilo stroškov ni potrebno posredovati skladu, skupaj z ostalo dokumentacijo pa jo je treba hraniti vsaj do 31. 12. 2024.

Prijavnico za otroka izpolnijo starši oz. skrbniki, ki s podpisom dovoljujejo, da njihov otrok obiskuje navedene aktivnosti oziroma podaktivnosti. Izpolnjena prijavnica je za obiskovanje aktivnosti obvezna in se bo preverjala.

Izbrani vlagatelji so dolžni hraniti dokumentacijo v zvezi z izvajanjem programa na enem mestu najmanj do 31. 12. 2024.

6 DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA

Izvajalec je dolžan omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa. Nadzor izvajajo sklad, posredniško telo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ in drugi nadzorni organi, vključeni v izvajanje, upravljanje, nadzor ali revizijo javnega razpisa operativnega programa ter njihovih pooblaščenecv, in sicer tudi po izpolnitvi pogodbenih obveznosti oziroma po poteku pogodbe o izvedbi programa.

⁴ V okviru osnovnih podatkov šole, ki izstavlja ZZS, so na izpisu zahtevka navedeni naslednji podatki: polni naziv izvajalca programa, naslov izvajalca, ID številka za DDV oz. davčna številka, matična številka, številka transakcijskega računa, naziv banke, pri kateri je transakcijski račun odprt. Ti podatki so identični s podatki, zapisanimi v pogodbi o dodelitvi sredstev. V kolikor se katerikoli podatek spremeni, je potrebno skleniti aneks k pogodbi.



Izvajalec je dolžan predložiti nadzornim organom vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinanciranega programa. V primeru preverjanja na kraju samem izvajalec omogoči vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem programa. Izvajalec prejme predhodno pisno obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem.

Lahko se opravijo tudi nenajavljena preverjanja na kraju samem na podlagi vnesenih elektronskih dnevnikov dela o načrtovanih aktivnostih. Aktivnosti se na portal vnašajo 48 ur pred predvidenim izvajanjem aktivnosti. Če se posamezna aktivnost ne izvede, se lahko vnose v elektronskem dnevniku (načrtovane ure) na portalu prekličče. Če se ob kontroli ugotovi, da se aktivnost ne izvaja in tudi ni bila preklicana v predpisanem roku, se to lahko smatra kot hujša kršitev pogodbe.

7 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Izbrani vlagatelji so dolžni pri izvajanju programa izpolnjevati zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti, skladno z 8. in 9. členom Uredbe komisije (ES) št. 1828/2006/ES in Navodili organa upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007–2013, ki so objavljena na: <http://www.eu-skladi.si> ter v priložniku Celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov v EU v programskem obdobju 2007-2013.

Izvajalci so dolžni uporabljati logotipe Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije (objavljenega na spletni strani <http://www.sklad-kadri.si/si/info/medijsko-sredisce/logotipi/>), Evropskega socialnega sklada (objavljenega na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>) in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (objavljenega na spletni strani http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/slike/MIZS_slo.jpg na vseh izdelkih, ki so v povezavi z izvajanjem programa, sofinanciranega iz sredstev Evropskega socialnega sklada in MIZŠ oziroma vsaj v naslednjih primerih:

- plakati;
- razstave;
- informativne stojnice;
- uradna korespondenca;
- spletne strani;
- promocijsko in informativno gradivo: letaki, brošure, publikacije, oglasi;
- avdio-vizualni materiali: zgoščenke, video spoti, reklame;
- izjave za javnost,
- objave v medijih,
- elektronske novice;
- poročila;
- informativni dogodki.