

Operativna delavnica JP ASI 2019

PORTAL ISS

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile (ASI)

14. 11. 2019 (Ljubljana) in 19. 11. 2019 (Celje)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Kaj je portal ISS?

ISS je kratica za Informacijski sistem sklada.

Portal ISS je portal, namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj ter kreiranju in oddajanju Zahtevkov za sofinanciranje (ZzS).

Vsi izbrani prejemniki sredstev boste v naslednjih dneh po e-pošti prejeli **dostop in geslo** do portala ISS, preko katerega boste lahko začeli s poročanjem. *Geslo bo dodeljeno na e-naslov osebe, ki je na prijavnici navedena kot kontaktna oseba. V kolikor pride do zamenjave kontaktne osebe, je potrebno sklad pisno obvestiti o novi kontaktni osebi, da se ji dodeli osebno geslo.*

V pripravi so tudi Navodila za uporabo portala ISS (do katerih bo v portalu objavljena povezava – Zavihek Pomoč – Navodila za uporabo).






ISS portal- vhodna točka:

Prijava

https://test:442/ISSPortal/LogOn.aspx?ReturnUrl=%2fISSPortal%2fPages%2fDefault.aspx


 Javni Stipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

ISS Portal

Uporabniško ime:

Geslo:

Verzija: 1.7.68

 EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST





Menjava gesla

Javni štipendijski, razvojni,
invalidiški in preživninski
sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Pozdravljeni Katja Oštrbenk [Odjava](#)

Verzija: 1.7.54
13.11.2019 8:08:50



Potrdi

Urejanje

Pogodbe

Seznam pogodb

Administracija

Menjava gesla

Pomoč

Navodila za uporabo

Menjava gesla

Trenutno geslo:

Novo geslo:

Potrdite novo geslo:





Kako poročati preko portala ISS?

Ravni poročanja na posamezni pogodbi:

1. Osnovni podatki
2. Terminski plan
3. Seznam zaposlenih
4. Napovedi
5. Realizacija
6. Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)
7. Šifranti





1. Osnovni podatki

Osnovni podatki so predhodno že izpolnjeni. To so podatki, ki so vezani na pogodbo o sofinanciranju.

Browser address: <https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/ContractDetails.aspx?ContractId=31915c2b-a944-4414-8582-549821c73dff>

Pozdravljeni Katja Oštrbenk [Odjava](#)
Verzija: 1.7.81
13.11.2019 8:23:11

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Pogodbe

- Seznam pogodb

Pogodba

- Osnovni podatki
- Terminski plan
- Seznam zaposlenih
- Napovedi
- Realizacija
- Zahtevki za sofinanciranje
- Šifranti

Administracija

- Menjava gesla

Pomoč

- Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-225/2019

Splošni podatki

Številka pogodbe:	11085-225/2019
Datum vročitve sklepa:	23.10.2019
Datum podpisa pogodbe:	5.11.2019

Dodatni podatki

Število zaposlenih v podjetju na dan oddaje ponudbe:	174
Število starejših zaposlenih, vključenih v sklop B:	30
Število starejših zaposlenih žensk, vključenih v sklop B:	15
Število svetovalnih dni:	5
Število ur usposabljanja na zaposlenega:	60,00
Znesek na zaposlenega:	1.800,00 €

Finančni podatki

SSE - A:	500,00 €
SSE - B:	30,00 €
Vrednost sklopa A:	2.500,00 €
Vrednost sklopa B:	54.000,00 €
Odobreno skupaj:	56.500,00 €





2. Terminski plan

- Terminski plan (TP) se odda pred pričetkom izvajanja aktivnosti sklopa B.
- Podjetje v portal ISS navede za posamezno obdobje predvideno število udeležencev in previden znesek usposabljanja.
- Ko ponudnik navede vse podatke, klikne na gumb „Shrani in oddaj“.
- V kolikor pride do odstopanj od prvotno poslanega TP, se pisno obvesti sklad in TP se s strani sklada da v urejanje. TP se mora potem v ISS portalu ponovno oddati (poslati).
- V kolikor za določeno obdobje poročanja v TP ni naveden znesek, ZzS za to obdobje ne bo mogoče oddati. V tem primeru se, v dogovoru s skladom, TP tudi da v urejanje.





2. Terminski plan

Terminski plan

https://test442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/Schedule.aspx?ContractId=0c678206-8cd2-4e18-acf8-69b4d8dbe630

Javni študijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Pozdravljeni Katja Oštrbenk [Odiava](#)
Verzija: 1.7.68
13.11.2019 8:32:39

Shrani Shrani in oddaj

Urejanje

Pogodbe

Seznam pogodb

Pogodba

Osnovni podatki

Terminski plan

Seznam zaposlenih

Napovedi

Realizacija

Zahtevki za sofinanciranje

Šifranti

Administracija

Menjava gesla

Pomoč

Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-33/2019


Terminski plan

Obdobje	Predvideno število udeležencev	Predviden znesek usposabljanja	Ne načrtujem usposabljanj	Vnos zakasnele realizacije
Od podpisa pogodbe o sofinanciranju do 31.12.2019	2	900	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 1. 2020 - 31. 3. 2020	4	1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 4. 2020 - 30. 6. 2020			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 7. 2020 - 30. 9. 2020	4	1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 10. 2020 - 31. 12. 2020	4	1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 1. 2021 - 28. 2. 2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





3. Seznam zaposlenih

- Na seznam zaposlenih vnesete vse zaposlene, ki bodo vključeni v aktivnosti sklopa B. Število navedenih oseb na seznamu zaposlenih mora biti **skladno s podatki, navedenimi v ponudbi** (prijavnici) v točki 3.2., polje »Število starejših zaposlenih, ki jih boste vključili v sklop B« in polje »Število zaposlenih starejših žensk, ki jih boste vključili v sklop B.«
- Zaposlene dodajate tako, da na nivoju Seznam zaposlenih zgoraj levo kliknete na gumb 
- Za vsakega zaposlenega navedete naslednje podatke:
 - Ime in priimek
 - Datum rojstva in EMŠO
 - Delovno mesto / Profil
 - Dodeljene ure (min 10 in max 60 ur na zaposlenega, skupno št. ur vseh zaposlenih ne sme presegati skupaj dodeljenega zneska sklopa B – št. ur na zaposlenega x št. vključenih x 30,00 €)
 - Spol, Starost, Izobrazba, Občina stalnega prebivališča
 - E-pošta, telefon





3. Seznam zaposlenih

Osebe

https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/Employees.aspx?ContractId=3cce9782-141d-4e41-9287-eb893383f413

Pozdravljeni Katja Oštrbenk [Odjava](#)
Verzija: 1.7.68
13.11.2019 8:51:11

Javni stipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Pošlji Dodaj Odstrani Izpolni prvič (1) Izpolni NOPR Izpolni drugič (2) Vrni v urejanje Vprašalnik 1 Vrni v urejanje NOPR Vrni v urejanje Vprašalnik 2 Izvoz v pdf

Urejanje Oseba

Pogodbe
Seznam pogodb
Pogodba
Osnovni podatki
Terminski plan
Seznam zaposlenih
Napovedi
Realizacija
Zahtevki za sofinanciranje
Šifranti
Administracija
Menjava gesla
Pomož
Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-f

Seznam zaposlenih

Iskalni niz:

	Priimek
1	<input type="checkbox"/> kuhar
2	<input type="checkbox"/> novak

Urejanje osebe

Ime

Priimek

EMŠO

Datum rojstva

Delovno mesto / Profil

Dodeljene ure

0

Spol Starost

Izobrazba

Datum oddaje NOPR

Občina stalnega prebivališča

Datum izstopa Prva vključitev

E-pošta

Telefon

Status na trgu dela

Potrdi in nov Potrdi Prekliči

Seznam zaposlenih oseb je v urejanju

	Starost	Izobrazba	Datum izstopa vprašalnik 1: datum oddaje	Izpolnjen vprašalnik 2: datum oddaje	Izpolnjen vprašalnik NOPR: datum oddaje	Prva vključitev
	30 do 54 let	ISCED 3-4				
	30 do 54 let	ISCED 3-4	11.11.2019		11.11.2019	





3. Seznam zaposlenih

Urejanje osebe

Datum izstopa Prva vključitev

E-pošta

Telefon

Status na trgu dela

Status v gospodinjstvu

Ali spadate v katero od naštetih skupin? (ustrezno označi)

Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi) [Brez naslova]

Invalidi

Druge prikrajšane osebe (npr. žrtve nasilja, odvisniki, osebe s težavami v duševnem zdravju ipd.)

S podeželskih območij (po metodologiji DEGURBA, vir: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/degree-of-urbanisation/methodology>)

Brezdomci ali prizadete zaradi izključenosti na področju nastanitve

Ste že (bili) vključeni v dejavnosti izobraževanja/usposabljanja po zaključku usposabljanja po načrtu osebnega in poklicnega razvoja?

Ste pridobili kvalifikacijo po zaključku vključenosti v usposabljanja po načrtu osebnega in poklicnega razvoja?

Potrdi in nov Potrdi Prekliči

- Za vsakega zaposlenega se ob vnosu podatkov zaposlenega izpolni tudi Vprašalnik za zbiranje podatkov (vzorec priloga 5.3).
- Ko so za posameznega zaposlenega vneseni vsi podatki, se potrdi z gumbom „Potrdi“ oz. „Potrdi in nov“, v kolikor boste vnašali naslednjega zaposlenega.





3. Seznam zaposlenih

- Za vsakega zaposlenega je potrebno v Portal ISS vnesti odgovore na Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4). Prvič se vprašalnik izpolni pred prvim usposabljanjem in drugič po zadnjem izvedenem usposabljanju posameznika.
- Na nivoju Seznam zaposlenih, se obkljuka posameznega zaposlenega in pritisne gumb levo zgoraj „Izpolni prvič (1)“.



- Isto je pri vnosu odgovorov na drugič izpolnjen vprašalnik, s tem da se izbere gumb „Izpolni drugič (2)“
- Za vsakega zaposlenega je potrebno izpolniti tudi načrt osebnega in poklicnega razvoja (NOPR). Ponovno se obkljuka zaposleni, za katerega vnašate podatke in se pritisne gumb „Izpolni NOPR“.
- Ko so vsi podatki vneseni, se pritisne gumb „Shrani in oddaj“.





3.1 Načrt osebnega in poklicnega razvoja

The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/SurveyNOPRItem.aspx?ContractId=31915c2b-a944-4414-8582-549821c73dff&Employe'. The page header includes the logo of the Public Employment Service of the Republic of Slovenia and the European Union flag with the text 'EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIALNI SKLAD NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST'. The main content area is titled 'Priloga 5.9: Načrt osebnega in poklicnega razvoja' and is for employee 'Janez Kovač'. The form includes fields for 'Ime in priimek zaposlenega', 'Podjetje', and 'Delovno mesto'. There are three large text input areas for 'Področje dela, kjer je zaposleni uspešen', 'Področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja', and 'Načrt oz. izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bi pripomogli h krepitvi posameznikovih kompetenc z vidika podaljševanja njegove delovne aktivnosti in njegovi večji pripravljenosti za daljše ostajanje v delovnem življenju (aktivnosti B2+B3)'. At the bottom, there is a table with checkboxes and labels: 'angleščina', 'Tečaj tujega jezika', and 'vodenje skupine oseb'.

V NOPR je potrebno za vsakega zaposlenega vnesti naslednje podatke:

- Profil zaposlenega (obstoječe izkušnje in kompetence zaposlenega);
- Področje dela, kjer je zaposleni uspešen;
- Področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja;
- Načrt oz. izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bi pripomogli h krepitvi posameznikovih kompetenc z vidika podaljševanja njegove delovne aktivnosti in njegovi večji pripravljenosti za daljše ostajanje v delovnem življenju (aktivnosti B2+B3) – vsebine se na NOPR izpišejo iz šifranta in ustrezne nato obkljukate.





7. Šifrant usposabljanj in motivacijskih programov


- Vnesejo se želena usposabljanja in motivacijski programi na osnovi (fizično) izpolnjenih NOPR vseh zaposlenih oz. lahko pripravijo seznam že prej in ga po izpolnjenih NOPR zaposlenih dopolnijo.
- Na nivoju Šifrant se v prazno vrstico vpiše usposabljanje in pritisne gumb „Vnesi“. Postopek se ponovi za vsako usposabljanje.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/Codelist.aspx?ContractId=31915c2b-a944-4414-8582-549821c73dff>. The page header includes the logo of the Public Employment Service of the Republic of Slovenia and the European Union flag with the text "EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIJALNI SKLAD NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST". The user is logged in as "Kolja Oštrbenk" on 13.11.2019 at 9:49:21. The main content area displays "Pogodba: 11085-225/2019" followed by a redacted area. Below this is a form titled "Vnos izobraževanja" with a text input field and a "Vnesi" button. The form also includes labels for "angleščina", "Tečaj tujega jezika", and "vodenje skupine oseb". A sidebar on the left contains a menu with items: "Pogodbe", "Seznam pogodb", "Pogodba", "Osnovni podatki", "Terminski plan", "Seznam zaposlenih", "Napovedi", "Realizacija", "Zahtevki za sofinanciranje", and "Šifranti".





4. Napovedi

- Napoved je potrebno ODDATI v portalu 3 delovne dni pred načrtovanim usposabljanjem (ni dovolj, da je napoved v statusu VPISAN, mora biti v statusu POSLAN!)
- Na nivoju „Napovedi“ se za vnos vsakega posameznega usposabljanja pritisne gumb 

Urejanje napovedi

Izvajanje od: Ura začetka: Izvajanje do: Ura zaključka:

Vnesite točen naziv usposabljanja: Izberite iz šifrantov usposabljanj:

Izvajalec (vstavite naziv podjetja): Vnesite predviden čas trajanja (v obliki pedagoških ur - 45 minut):

Vnesite predvideno št. udeležencev: Upravičen strošek usposabljanja:

OPOMBE:

Lokacija usposabljanja

Naslov npr. Dunajska 22: Kraj npr. Ljubljana:

Opis lokacije, npr. Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, stavba Slovenijales, 6. nadst.:

Status:

Potrdi Prekliči

naja	Status	Spremenil	Zadnja sprememba
	Poslan	Jermerja Dolinar	11.11.2019 12:32
	Poslan	Jermerja Dolinar	12.11.2019 7:06
	Poslan	Katja Oštrbenk	12.11.2019 15:10



4. Napovedi

- Vnese se datum in ura pričetka ter datum in ura zaključka;
- Vnese se točen naziv usposabljanja;
- Iz šifrantu usposabljanj se izbere vsebina oz. usposabljanje, ki ustreza napovedanemu usposabljanju;
- Vnese se naziv izvajalca usposabljanja;
- V primeru, da gre za enodnevno usposabljanje, se čas trajanja v pedagoških urah izračuna samo. V primeru časovno dalj časa trajajočega usposabljanja, se morajo pedagoške ure ročno izračunati in vnesti. Tudi v primeru, če se izračunane ure za enodnevno usposabljanje ne ujemajo z dejansko izvedenimi urami;
- Vnese se predvideno št. udeležencev;
- V primeru več dni trajajočega usposabljanja, je potrebno obvezno pod opombe vnesti točne termine (datum, ura, kraj, če se razlikuje);
- Vnese se lokacija (naslov, kraj, opis lokacije);
- Napoved se potrdi in s tem pridobi status „Vpisan“. Napoved se obkljuka in se pritisne gumb „Pošlji“ – s tem je napoved ODDANA. V kolikor napoved ne bo v status „Poslan“ 3 delovne dni pred usposabljanjem, strošek usposabljanja lahko ne bo upravičen.





5. Realizacija

- Ko je usposabljanje zaključeno, je v portalu potrebno kreirati realizacijo;
- Kliknete na nivo „Realizacija“ in zgoraj levo pritisnete gumb



Urejanje realizacije

Napoved
1 - napoved angleščina

Izvajanje od Ura začetka Izvajanje do Ura zaključka

Naziv realizacije

Izvajalec

Čas trajanja (pedagoške ure) Št. udeležencev Skupaj upravičen strošek
0

Vsebinsko poročilo

Lokacija usposabljanja
Naslov npr. Dunajska 22

Kraj npr. Ljubljana

Opis lokacije, npr. Javni študijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, stavba Slovenijales, 6. nadstr.

Preverjanje

Udeležene osebe

Priimek in ime	Preostale ure	Dodeljene ure	Realizirane ure
----------------	---------------	---------------	-----------------

Shrani in zapri Prekliči





5. Realizacija

- Izberemo napoved, za katero bomo naredili realizacijo in sicer kliknemo na puščico in se pojavi spustni seznam napovedi, ki so bile poslane;
- Podatki o terminu usposabljanja, naziv realizacije, čas trajanja ter naslov izvajanja usposabljanja se izpiše avtomatsko;
- Napisati je potrebno vsebinsko poročilo (od 300 do 500 znakov). To je obvezno dokazilo za izkazovanje stroška sklopa B in se izpiše skupaj z ZzS.
- Nato se na realizacijo dodaja zaposlene in sicer se pritisne gumb desno zgoraj „Dodaj“ – vsak zaposleni, udeležen na tem usposabljanju se doda posebej. Seznam zaposlenih mora biti v statusu poslan, drugače se ne izpiše seznam zaposlenih za dodajanje oseb.
- Pri vsakemu izbranemu zaposlenemu se prikažejo preostale, dodeljen in realizirane ure;
- Ko so vsi zaposleni, ki so bili na določenem usposabljanju (realizaciji) dodani, se pritisne gumb „Shrani in zapri“;
- Realizacija tako dobi status „Vpisan“, potrebno jo je odkljukati in klikniti gumb „Pošlji“ – če realizacija ne bo imela statusa „Poslan“, je ne boste mogli dodati na ZzS.





6. Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

Dve vrsti ZzS:

➤ ZzS Strategija:

- Oddati v roku 6 mesecev od podpisa pogodbe skupaj z dokazili v skladu z Navodili za poročanje.
- Možno je oddati le 1 ZzS za uveljavljanja stroška izdelave strategije.
- Na nivoju „Zahtevki za sofinanciranje“ kliknite na zeleni gumb „Dodaj ZzS Strategija“. Avtomatsko se izpiše št. svetovalnih dni in znesek glede na pogodbo.
- Izberite obdobje poročanja (možni sta dve obdobji) in pritisnite modro disketo „Shrani“ in nato kliknite gumb „Pošlji“.





6. Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

- ZzS ne morete poslati, v kolikor pred tem v portalu niste poslali Terminskega plana.
- Ko je ZzS poslan ga ne morete več popravljati/dopolnjevati.
- ZzS natisnete s klikom „Izvoz v Pdf“.
- ZzS je torej potrebno oddati na dva načina: elektronsko (preko portala ISS) in fizično (osebno ali po pošti).





➤ ZzS Usposabljanja

- Na nivoju „Zahtevki za sofinanciranje“ kliknite na zeleni gumb „Dodaj ZzS Usposabljanja“.

The screenshot shows a web browser window with the URL: <https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2019JP/ZzSReportItem.aspx?ContractId=d9449ae9-8201-4c9f-bf70-5eb3405f436a&ZZSId=a2e69032-6c09-46f3-b168-bc96e7bcd6b0>

The page header includes the logo of the Public Agency for Development, Invalidity and Pension Insurance of the Republic of Slovenia, the European Union flag, and the text: "EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIALNI SKLAD NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST". The user is logged in as "Pozdravljeni Katja Oštrbenk" with version "Verzija: 1.7" and timestamp "13.11.2019 12:28".

The main content area shows a contract summary for "Pogodba: 11085-100/2019". A dropdown menu is open, listing various periods for signing the contract:

- 1. 1. 2020 - 31. 3. 2020
- 1. 4. 2020 - 30. 6. 2020
- 1. 7. 2020 - 30. 9. 2020
- 1. 10. 2020 - 31. 12. 2020
- 1. 1. 2021 - 28. 2. 2021

The table below the dropdown shows columns for "Številka realizacije", "Skupaj upravičen strošek", "Datum od", and "Datum do".


The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Pogodbe
- Seznam pogodb
- Pogodba
- Osnovni podatki
- Terminski plan
- Seznam zaposlenih
- Napovedi
- Realizacija
- Zahtevki za sofinanciranje
- Šifranti
- Administracija
- Menjava gesla
- Pomoč
- Navodila za uporabo





➤ ZzS Usposabljanja

- Za eno obdobje poročanja je možen le en (1) ZzS za usposabljana.
- Na ZzS za določeno obdobje poročanja, lahko vežete le realizacije, ki imajo datum izvedbe znotraj določenega obdobja poročanja.
- Iz spustnega seznama izberite obdobje poročanja (6 obdobj) in kliknite na modro disketo „SHRANI“.
- Sedaj je potrebno na ZzS vezati (poslane) realizacije in sicer jih dodajate z zelenim gumbom 
- Odpre se okno „Dodajanje vrstice zahtevka“ in iz spustnega seznama izberete realizacijo. Avtomatsko se izpiše Točen naziv usposabljanja ter termin izvajanja od – do.





ZzS Usposabljanja

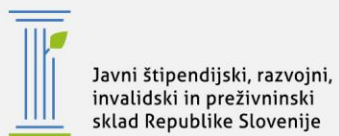
- Ko so na ZzS vezane vse realizacije za to obdobje, pritisnite gumb „Shrani“ in nato gumb „Pošlji“.
- Z gumbom »Izvozi v PDF« se pripravi PDF za tisk z naslednjo vsebino:
 - **Priloga št. 5.1: Zahtevek za sofinanciranje** z vsemi potrebnimi podatki, ki se izpišejo avtomatsko in navedbo Prijavljenega zneska ZzS (ki je seštevek vseh realizacij).
 - **Vsebinsko poročilo** (za izvedene aktivnosti sklopa B), na katerem so vsi podatki posamezne realizacije z vsebinskim poročilom, ki se izpiše iz nivoja realizacije.
 - **Seznam vključenih**, kjer se poimensko izpišejo zaposleni, vključeni na posamezno realizacijo. Seznam vključenih se izpiše za vsako realizacijo posebej.





Hvala za pozornost!

Katja Oštrbenk
asi@sklad-kadri.si
01 434 58 78
www.zavzeti.si



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST