



## Navodila za oddajo finančnega in vsebinskega poročila za JAVNA DELA

Poročilo boste lahko oddali, če imate na računalniku **digitalno potrdilo** (AC NLB, SIGEN-CA, Posta@ca ali HALCOM-CA) in nameščeno **podpisno komponento** [http://public.setcce.si/proxsign/update/SETCCE\\_proXSign\\_setup.exe](http://public.setcce.si/proxsign/update/SETCCE_proXSign_setup.exe), ki omogoča elektronsko podpisovanje dokumentov.

Poročilo oddajate na [Portal za delodajalce](#), v isti storitvi (Programi zaposlovanja), kot ste oddajali zahtevek za javna dela.

Postopek oddaje poročila (vsebinsko ali finančno):

1. Kliknete na  Programi zaposlovanja izberete  Poročilo

kliknete na  in nato 


2. Na levi se vam odpre **seznam pogodb**, za katere je potrebno narediti finančna in vsebinska poročila, na desni pa je prikazano stanje vsake pogodbe. Z miško izberite pogodbo, za katero želite delati poročilo.

### Seznam pogodb

ŠT. POGODBE	NAZIV AKTIVNOSTI	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
11071- 55/2016-6	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja	16.05.2016	31.12.2016
11071- 7/2016-6	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja	15.02.2016	31.12.2016
11071- 57/2015-6	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja	01.01.2016	31.12.2016

Prikazujem 1 do 3 od 3 zapisov

Pred.  Nasl.



### Kazalo

- SEZNAM POROČIL
- SEZNAM POGODB

### Pregled pogodbe

Izberite pogodbo za katero želite oddati zaključno poročilo.



Za vsak program pripravljate dve vrsti zaključnih poročil in sicer:

- Poročilo o pridobljenih znanjih, veščinah in spretnostih za **vsakega udeleženca programa javnih del posebej**
- Finančno

Datum podpisa: **10.2.2016**

Število udeležencev: **2**

**Vrednost pogodbe: 7956.04**

3. **VSEBINSKO POROČILO** je potrebno pripraviti za vsako vključeno osebo posebej. S klikom na

## + VSEBINSKA POROČILA

dobite seznam vključenih oseb po izbrani pogodbi.

Vsebinska poročila lahko oddate 45 dni pred iztekom pogodbe z udeležencem javnih del. Ob predčasni prekinitvi pogodbe z udeležencem, pa lahko vsebinsko poročilo oddate po predložitvi vseh dokazil o prenehanju pogodbe zavodu.

## Seznam pogodb z osebami

IME IN PRIIMEK	ŠT. POGODBE	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO	
JANEZ NOVAK	11070- /2016-3	06.05.2016	14.07.2016	+
ANA TEST	11070- /2016-2	15.02.2016	05.05.2016	+

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. 1 Nasl.

4. S klikom na posamezno osebo ali + se vam odpre ekran za vnos poročila:

### JAVNA DELA - Janez Novak 33333-1456/2016-4

1. Navedite vsebino programa javnega dela:

2. Navedite dela in naloge, ki jih je oseba v programu izvajala:

3. Opišite katere veščine, znanja in spretnosti je udeleženec pridobil:

4. Navedite morebitne izdelke, ki jih je udeleženec izdelal:

#### Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

SEZNAM POGODB Z OSEBAMI

VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU

#### Navodila

Vsebinsko poročilo - Javna dela

Vsa polja so obvezna. V primeru, da ne boste zapisali nič dajte oznako /.

1. Kakšna je bila razporeditev delovnega časa, ali ste zagotavljali dodatke za delo udeleženca, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa

2. Navedite konkretna dela in naloge, ki jih je oseba v programu izvajala

3. Navedite veščine, znanja, spretnosti

4. Navedite izdelane projekte, raziskave, ročni izdelki ipd...

5. Navedite potrdilo, če je bilo izdano

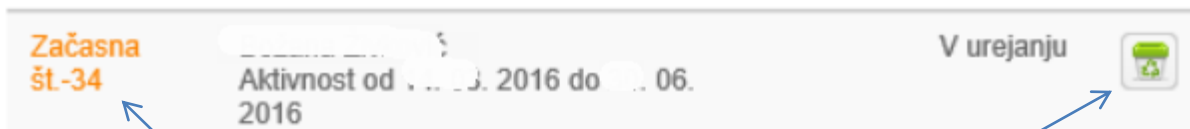
6. Opišite razloge za predčasno prenehanje pogodbe

7. Ustrezno označite

8. Ime in priimek mentorja

Poročilo ima osem točk in vsa polja so obvezna, navodila so na desni strani ekrana. Ko izpolnite kliknete **SHRANI IN NAPREJ**.

Vsebinsko poročilo osebe je sedaj shranjeno in če ne nameravate takoj oddati poročila, ga boste našli pod začasno številko na **SEZNAMU PORORČIL**:



S klikom na začasno številko lahko še vedno urejate poročilo o tej osebi ali poročilo s klikom na koš tudi izbrišete.

5. Na zadnji strani preverite vpisane podatke:

1. Podpis in oddaja poročila

MIRJANA PAVNUŠIČ

1. Vsebina programa	TEKST...
2. Konkretna naloga	TEKST...
3. Pridobljene veščine	TEKST...
4. Izdelani projekti, izdelki	TEKST...
5. Izobraževanje	TEKST...
6. Razlogi za prenehanje	TEKST...
7. Zaposlitev	DA
8. Mentor	IME IN PRIIMEK

PODPIŠI IN ODDAJ

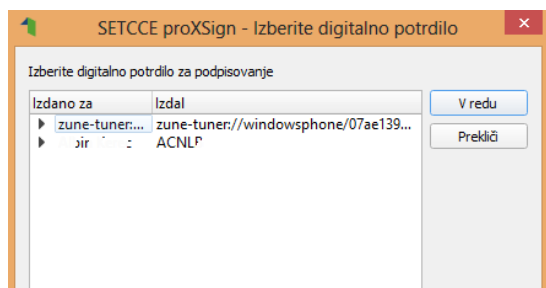
NAZAJ

**Ka**  
**SEZ**  
**SEZ**  
**SEZ**  
**VNC**  
**ODI**

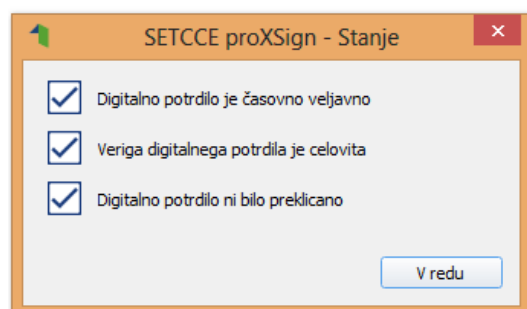
**Na**  
**Od**  
Pre  
še c  
najt

6. In kliknete **PODPIŠI IN ODDAJ**

Izberete certifikat za podpisovanje in kliknite **V redu**.



Pojavi se vam okno s stanjem vašega digitalnega potrdila. Kliknite **V redu**.




Dokument je tako uspešno podpisan.

7. Aplikacija vas vrne na prvo stran

## Seznam poročil

[+ NOVO POROČILO](#)

KLAS. ŠTEV.	POROČILO	DATUM ODDAJE	STATUS
11071- 17/2016-6	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja		
11070- 4/2016-7	ANA IV Aktivnost od 6. 05. 2016 do 14. 07. 2016	11. 01. 2017 10:06:33	Poslano 

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. 1 Nasl.

kjer lahko preverite pdf. oddanega poročila.



Prisotnost rumenega okenca dokazuje, da je dokument uspešno podpisan in tudi oddan.

8. Če imate na pogodbi več oseb, preprosto kliknete na isto številko pogodbe **11071-17/2016-6** in aplikacija vas postavi nazaj na seznam oseb, za katere je potrebno po tej pogodbi še oddati poročila.
9. Za vnos **FINANČNEGA POROČILA** izberete **NOVO POROČILO** poiščete pogodbo o izvajanju programa javnega dela v seznamu pogodb in s klikom na **FINANČNO POROČILO**, pripravite le tega. **Finančno poročilo lahko oddate po zaključku programa javnega dela, vendar ne prej kot po zadnjem izplačilu za to pogodbo s strani Zavoda (po 20. v mesecu). Finančno poročilo oddate le enkrat letno, za vse osebe skupaj:**

11071 17/2016-6 Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja

	Zavod	Naročnik	Odhodki skupaj
Plača Bruto II	1737,72	0,00	0,00
Prehrana	177,38		0,00
Prevoz	118,04		0,00
Zdravniški pregled	0,00		0,00
Razlika do najnižje osnove		0,00	0,00
Regres za letni dopust		0,00	0,00
Odpravnina	0,0		0,00
<b>Sestevk</b>	<b>2033,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Kazalo**  
SEZNAM POROČIL  
SEZNAM POGODB  
VNOS PODATKOV


**Navodila**  
Finančno poročilo - Javna dela  
V tabelo vpišite zneske prejetih sredstev naročnika (če je le ta financiral program) za vse vključene osebe v navedenem programu  
V zadnji koloni vpišite vsa finančna sredstva po posameznih postavkah, ki ste jih obračunali in izplačali za vključene osebe za obdobje poročanja




Pod rubriko Zavod so že vpisana sredstva, ki smo vam jih, po posameznih stroških, nakazali za celoten program. V rubriko naročnik vpišete le tista sredstva, ki jih je prispeval naročnik, če je le-ta sofinanciral program. V rubriko odhodki izvajalca vpišete vsa finančna sredstva po posameznih postavkah, ki ste jih obračunali in izplačali za vključene osebe.

Kliknete **NAPREJ**, shranjevanje ter podpisovanje je enako kot v primeru, ko ste delali vsebinsko poročilo za osebo.

10. Ko zaključite vnos vsebinskih poročil za osebe na programu ali zaključite z vnosom finančnega poročila, je na prvi strani slika takšna:

## Seznam poročil



KLAS. ŠTEV.	POROČILO	DATUM ODDAJE	STATUS
11071-4/2016-6	Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja		
11070-4/2016-7	M. ANA IV. JŠIČ Aktivnost od 6. 05. 2016 do 14. 07. 2016	11. 01. 2017 10:06:33	Poslano 
11070-4/2016-6	Da na K. Jrič Aktivnost od 15. 02. 2016 do 5. 05. 2016	11. 01. 2017 10:08:58	Poslano 
11071-7/2016-11	Finančno poročilo	11. 01. 2017 10:10:42	Poslano 

S puščico lahko spodnja poročila skrijete.


Poročila za to pogodbo so oddana, in te številke pogodbe ne boste več našli na seznamu pogodb, za katere je potrebno pripraviti poročila.



Sedaj se lahko lotite izdelave poročil za naslednji program javnih del.

### 11. Zavrnjeno finančno poročilo

Če ste po oddaji finančnega poročila ugotovili kakšno napako in bi želeli poročilo popraviti, se obrnite na skrbnika pogodbe na OS.


V primeru, da vam skrbnik na OS zavrne finančno poročilo oziroma zahteva njegov popravek, boste popravek lahko naredili na Portalu. Na Seznamu poročil izberite oz. poiščete pogodbo, za katero je

potrebno oddati popravek poročila, kliknete na puščico na levi strani  in pri finančnem poročilu boste videli **svinčnik (OPOZORILO, vidi se le takrat, ko vam skrbnik sporoči, da je zavrnil poročilo)**:

KLAS. ŠTEV.	POROČILO	DATUM ODDAJE	STATUS
11071-4/2015-6	Družništvo in smljanje		
11071-4/2015-6	Finančno poročilo	6. 07. 2017 10:10:15	Za popravljanje  

Kliknete na svinčnik, popravite podatke in po enakem postopku ponovno oddate popravljeno poročilo. Če ga boste samo shranili, dobi poročilo začasno številko, z oznako, da je ponovno kreirano:

Začasna št.-114011 Finančno poročilo

Ponovno kreirano 

Finančno poročilo se lahko večkrat popravlja, vendar vedno šele takrat, ko vam to sporoči skrbnik, ki vam omogoči popravek in ponovno oddajo.

## Navodila

Vnos novega poročila, popravljanje že začelih in pregledovanje že oddanih poročil.

Kliknite na gumb "NOVO POROČILO" za izdelavo novega poročila.

Pri poročilih s statusom "Poslano" si lahko s klikom na puščico ogledate poročilo za vsako osebo.

V primeru, da poročila še niste oddali, ste ga le shranili, ima status "V urejanju". To poročilo lahko s klikom na začasno številko dokončno uredite in pošljete ali ga s klikom na gumb s košem pobrišete.