



REPUBLIKA SLOVENIJA
*Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno
samoupravo in regionalno politiko*

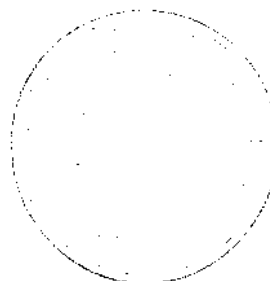


Evropski
Socialni
Sklad

*Kotnikova 28, 1000 Ljubljana
Tel.: (01) 308-31-78 Faks: (01) 478-36-19*

Navodila Organa upravljanja za zbiranje list prisotnosti

Junij 2007



Dr. Ivan Žagar
minister

SEZNAM KRATIC, UPORABLJENIH V NAVODILIH:

EPD – Enotni programski dokument

NPU – Neposredni proračunski uporabnik (ministrstvo)

ESS – Evropski socialni sklad

MDDSZ – Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve

MŠŠ – Ministrstvo za šolstvo in šport

MVZT – Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo

ZRSZ – Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

UVOD

Navodila so namenjena posameznim NPU-jem (MDDSZ, MŠŠ in MVZT), ZRSZ ter posameznim izvajalcem, pri katerih se izobražujejo/usposablajo fizične osebe (zaposlene ali brezposelne osebe) na podlagi potrjenih programov izobraževanja/usposabljanja v okviru EPD in se sofinancirajo iz sredstev ESS.

Posamezni NPU mora ob sklenitvi pogodbe z izvajalcem izobraževanja/usposabljanja ob začetku vsakega izobraževanja/usposabljanja predpisati kot obvezno sestavino ob predložitvi zahtevka za plačilo ali ob izplačilu stroškov udeležencu tudi listo prisotnosti, ki mora biti izpolnjena v skladu s temi navodili, v nasprotnem primeru izvajalec oziroma udeleženec ni upravičen do povračila nastalih stroškov.

IZPOLNJEVANJE LISTE PRISOTNOSTI

1. Listo prisotnosti (glej Prilogo 1) je treba pravilno in popolnoma izpolniti; v primeru programa izobraževanja/usposabljanja, kjer določenih podatkov ni mogoče zagotoviti, teh podatkov ni treba vpisati v listo prisotnosti.
2. Lista prisotnosti mora biti izpolnjena za vsak dan izobraževanja/usposabljanja posebej. Udeležba na izobraževanju/usposabljanju se lahko poleg liste prisotnosti potrdi tudi z drugimi dodatnimi dokazili (npr. log prihodov in odhodov udeleženca na in iz izobraževanja/usposabljanja v primeru elektronskega beleženja prihodov in odhodov udeležencev). V primeru upravičene ali neupravičene odsotnosti udeleženca se to zavede v listo prisotnosti.
3. V primeru da ima udeleženec izobraževanja/usposabljanja tudi praktični pouk, se to zavede pod tabelo prisotnosti, in sicer od kdaj do kdaj je bilo izvedeno praktično usposabljanje ter koliko ur je trajalo. Poleg oznake, da je bilo v okviru usposabljanja tudi praktično usposabljanje, se ob koncu praktičnega usposabljanja pripravi tudi »Poročilo o praktičnem usposabljanju«, ki ga podpišeta tako izvajalec/inštruktor kot udeleženec.
4. Liste prisotnosti mora hraniti izvajalec izobraževanja/usposabljanja, kopijo pa predložiti posameznemu NPU-ju oziroma izplačevalcu sredstev iz ESS. Kopijo liste prisotnosti ob koncu izobraževanja/usposabljanja se posreduje tudi samemu udeležencu, ki se je izobraževal/usposabljal.
5. Oddajanje liste prisotnosti NPU-ju oziroma izplačevalcu sredstev iz ESS se opredeli v pogodbi med udeležencem izobraževanja/usposabljanja in izvajalcem oziroma izplačevalcem sredstev iz ESS (npr. v kolikor gre za mesečno izobraževanje/usposabljanje se lista prisotnosti posreduje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec, ali npr. 8 dni po zaključku izobraževanja/usposabljanja).

PRILOGE:

Priloga 1: Lista prisotnosti



<p>LISTA PRISOTNOSTI Naziv podaktivnost/aktivnosti: Koda EPD projekta iz ISARR-ja</p>
--

MESEC: _____
 TERMIN: _____

Izvajalec:
 Ime in priimek udeleženca izobraževanja:
 Program izobraževanja:

datum	Prihod/ Odhod	vrsta obiska (P, I, S) ¹	podpis udeleženca	podpis predavatelja/ izvajalca/ mentorja	datum	Prihod/ Odhod	vrsta obiska (P, I, S) ¹	podpis udeleženca	podpis predavatelja/ izvajalca/ mentorja

Praktični pouk: A: v tem mesecu ni obveznosti
 B: DA, od _____ do _____ skupaj število ur:

število dni	MESEČNA OBVEZNOST	DEJANSKA PRISOTNOST	OPRAVIČENA ODSOTNOST
SKUPAJ			

Izjava:

Pod materialno in kazensko odgovornostjo s podpisom zagotavljamo, da so navedeni podatki resnični.

Ime, priimek udeleženca: _____ Ime in priimek odgovorne osebe (izvajalca): _____

Podpis: _____ Podpis: _____

V _____, dne: _____ žig _____

Opomba: Poročilo o prisotnosti ste dolžni posredovati do 5. dne v mesecu za pretekli mesec oz. 8 dni po zaključku izobraževanja.

¹ P – predavanje, I – izpit, S – strokovno svetovanje