



Protokol za prijavo v spletni program "Razpis FIHO"

*Verzija za razpis za leto 2019
Ljubljana, 30.10. 2018*

Vsebina

1. Uporabniki programa	1
1.1. Dodelitev imena in gesla	2
1.2. Uporabnik zamenja geslo	2
1.3. Pozabljeno geslo	3
2. Dostop do programa	3
2.1. Dostop preko spletne strani FIHO	4
2.2. Dostop preko brskalnikov	5
2.2.1. Program Mozilla Firefox	5
2.2.2. Program Internet Explorer	6
2.2.3 Program Google Chrome	11
3. Vstop v program in možnosti	11
3.1. FIHO uporabnik	12
3.2. Administrator zveze	12
3.3. Administrator društva	14
4. Delo s programom	14
5. Sredstva	18
6. Vloga	19
6.1. Priprava nove - prazne vloge	20
6.2. Struktura vloge	20
6.2.1. Vpisovanje posameznega programa	23
6.2.2. Vnos uporabnikov	30
6.2.3. Vnos posameznega sklopa	33
6.2.4. Vnos izvajalcev	33
6.2.5. Kontrole zneskov v programu	34
6.2.6. Poročila 20xx	34
6.3. Priprava vloge na zvezi in vnos vloge v društvu	35
6.4. Zaključevanje vloge in izpis	42
7. Postopki pri pripravi vloge v organizacijah	47
7.1. Enovita organizacija	48
7.2. Zveza organizacij	48
7.3. Posamezno društvo	49
8. Izpis vloge ali poročila	50
10. Poročilo za 2014	54
10.1. Struktura poročila	57
10.2. Priprava poročila na zvezi	64

10.3. Zaključevanje poročila	67
11. Vloga za leto 2016	69
12. Vloga za leto 2017	73
13. Vloga za leto 2018	78
14. Poročanje za 2017	83
15. Vloga za leto 2019	84

1. Uporabniki programa

Omejitve hkratnega prijavljanja istega uporabnika

V verziji programa, ki je v uporabi od 1.1.2014 dalje smo uvedli nekaj principov dela posameznega uporabnika in sicer:

- A. Uporabnik se prijavi v program v enem 'zavihku' svojega izbranega programa za brskanje po spletu. Če ta zavihek zapre brez odjave iz programa, ga ob ponovnem vstopu v spletno aplikacijo brez prijave program vrne na mesto kjer je bil.**
- B. V istem brskalniku isti uporabnik ne more odpreti še enega zavihka s spletnim programom FIHO Razpisi, lahko pa na istem računalniku uporabi drug brskalnik (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Safari ..) in vstopa v program. Tako ima lahko hkrati na zaslonu odprta dva različna dokumenta.**
- C. Čas trajanja posamezne seje je omejen na 35 minut. Če v tem času uporabnik ne izvede nobene aktivnosti, mu program zaključi sejo. Obvezno mora nato zapreti svoj brskalnik in ga zagnati ponovno.**

Kdo so uporabniki

Uporabniki programa 'Razpis FIHO' so pooblaščen delavci strokovne službe FIHO - vsak ima svoje uporabniško ime in geslo

Uporabniki so tudi vse I/H organizacije, ki zaprosijo strokovno službo FIHO za dostop v program. Strokovna služba vsaki organizaciji dodeli uporabniška imena in gesla za vstop v program. Posamezna organizacija lahko zaprosi za več uporabniških imen, dodatno pa lahko zaprosi za uporabniška imena za svoja 'društva' na lokalnem nivoju.

Ker so v podatki posameznih organizacij zaupne narave, je uporabnik dolžan, da svoje vstopne podatke uporabi le sam za svoje namene, oz namene organizacije, ki jo zastopa.

Delo v svetovnem spletu

Ker je program 'Razpis FIHO' spletni program, deluje na principu, da se uporabniki v program prijavijo preko svetovnega spleta. Preko programov za 'brskanje' po spletu se z uporabniškim imenom in geslom prijavijo v program in dostopajo do podatkov, ki so v bazi podatkov, ki je na spletnem strežniku, ki je lociran v prostorih FIHO. Na svojem računalniku si lahko uporabniki podatke le ogledujejo in izpisujejo.

Varnostni mehanizmi

Varnost in zaupnost podatkov je v programu zagotovljena z več mehanizmi.

SSL protokol

Povezava vašega računalnika z bazo podatkov je zaščitena s sistemom SSL, to pomeni, da je

onemogočeno nepooblaščen 'prisluškovanje' tej povezavi. Za ta način potrebuje vaš spletni brskalnik certifikat, ki se ob prvem vstopu v program naloži v vaš računalnik. Zato ob prvi uporabi programa vaš brskalnik izpiše nekatera varnostna opozorila in je potrebno nanje ustrezno reagirati.

Sistem gesel in vlog

Vstop v program in s tem v podatke je možen samo preko prijave uporabnika. Brez ustreznega uporabniškega imena in gesla vstop ni možen. Vsak uporabnik, ki vstopa v program ima določeno svoje 'vlogo' - to je sistem, ki mu odpira le določene funkcije programa in le določene podatke.

Zgodovina uporabe programa

Program vodi natančno evidenco, kdo in kdaj je dostopal do podatkov, katere akcije je izvajal nad podatki.

Varnostne kopije baze podatkov

Podatki shranjeni v bazi se vsakodnevno varnostno kopirajo

1.1. Dodelitev imena in gesla

I/H organizacija zaprosi za uporabo programa 'Razpisi' strokovno službo FIHO s sledečimi podatki:

Priimek in ime

I/H organizacija

Društvo

e-mail

(če bo administrator društva)

(elektronski poštni naslov)

FIHO dodeli temu uporabniku dva podatka

Uporabnik

Geslo

- uporabniško ime

- geslo za vstop

S tema dvema podatkom uporabnik lahko vstopi v spletni program 'Razpisi' in odvisno od njegovih pravic dobi na zaslon podatkovne menije in podatkovna okna.

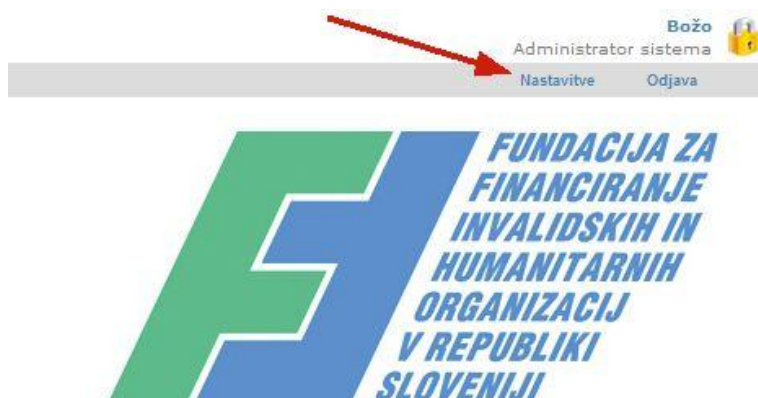


1.2. Uporabnik zamenja geslo

Uporabnikom nudimo možnost, da si ob prvi uporabi geslo zamenjajo s takim, ki jim je bolj priročno.

To lahko naredijo z ukazom:

Nastavitve / Sprememba gesla



Koraki za ta postopek

- 1 - vpišete obstoječe veljavno geslo
- 2 - vpišete vaše novo geslo
- 3 - ponovno vtipkate vaše novo geslo
- 4 - potrdite spremembo
- 5 - obvestilo o uspešno opravljeni operaciji

1.3. Pozabljeno geslo

V primeru, ko uporabnik pozabi svoje geslo, to sporoči strokovni službi FIHO - lahko telefonsko ali po e-mailu.

Strokovna služba FIHO mu preko e-maila izda novo geslo.

2. Dostop do programa

Program je tipčna spletna aplikacija, kar pomeni, da so podatki shranjeni v centralnem strežniku FIHO, dostop v podatke pa je preko spletnih brskalnikov: torej s programi, ki jih uporabljate za vstop v svetovni splet, dostopate tudi o tega programa.

Najbolj razširjeni so trenutno programi :

Mozilla - Firefox
Internet Explorer (Microsoft)
Google Chrome
Opera

Avtorji programa priporočajo uporabo programa Mozilla Firefox, predvsem zato, ker bolj prijazen do uporabnika in omogoča lažje delo s certifikati (glej poglavje 2.2)

2.1. Dostop preko spletne strani FIHO

Normalen dostop uporabnika v program je preko spletne strani www.fiho.si.

Če kliknete poglavje 'Javni razpisi' - dobite vse informacije o letošnjem razpisu.

FUNDACIJA ZA FINANCIRANJE INVALIDSKIH IN HUMANITARNIH ORGANIZACIJ V REPUBLIKI SLOVENIJI

FIHO
Stegne 21c
1000 Ljubljana
Tel.: +386(01) 500 77 00
Fax: +386(01) 500 77 10
E-mail: info@fiho.si

Javni razpis 2011

Besedilo javnega razpisa za leto 2011:

[JAVNI RAZPIS ZA RAZPOREDETEV SREDSTEV FUNDACIJE V LETU 2011](#)

Vloga za dodelitev sredstev FIHO **invalidski** organizaciji za leto 2011:
[Obrazec FIHO-1](#) (klikni za prenos)

Vloga za dodelitev sredstev FIHO **humanitarni** organizaciji za leto 2011:
[Obrazec FIHO-2](#) (klikni za prenos)

Besedilo razpisa in potrebne obrazce za izpolnitev Vlog za dodelitev sredstev FIHO v letu 2011 lahko prenesete na svoj računalnik s klikom na ustrezno povezavo.

Iz stisnjenih (zip) datotek dobite ustrezno Word datoteko. Datoteke so s ciljem čim hitrejšega prenosa v stisnjem formatu (ZIP). V primeru, da na svojem računalniku nimate orodja za delo z stisnjenimi datotekami, ga lahko dobite [na tej povezavi](#)!

NOVO Spletni program 'Razpisi' vam služi kot orodje za pripravo vloge in vnos podatkov direktno v podatkovno bazo FIHO. Za vstop potrebujete uporabniško ime in geslo, ki ga dobite v strokovni službi FIHO.

Za spletni program kliknete gumb na levi strani!

Za pomoč vzdrževalca boste morda potrebovali:

SPLETNI PROGRAM razpisi

oddaljen dostop

NAŠIH PRVIH DESET LET

Za vstop v program pa kliknete na ikono:



2.2. Dostop preko brskalnikov

Povezava vašega računalnika z bazo podatkov je zaščitena s sistemom SSL, to pomeni, da je onemogočeno nepooblaščen 'prisluškovanje' tej povezavi. Za ta način potrebuje vaš spletni brskalnik certifikat, ki se ob prvem vstopu v program naloži v vaš računalnik. Zato ob prvi uporabi programa vaš brskalnik izpiše nekatera varnostna opozorila in je potrebno nanje ustrezno reagirati. Ta opozorila se razlikujejo - za vsak program so drugačna.

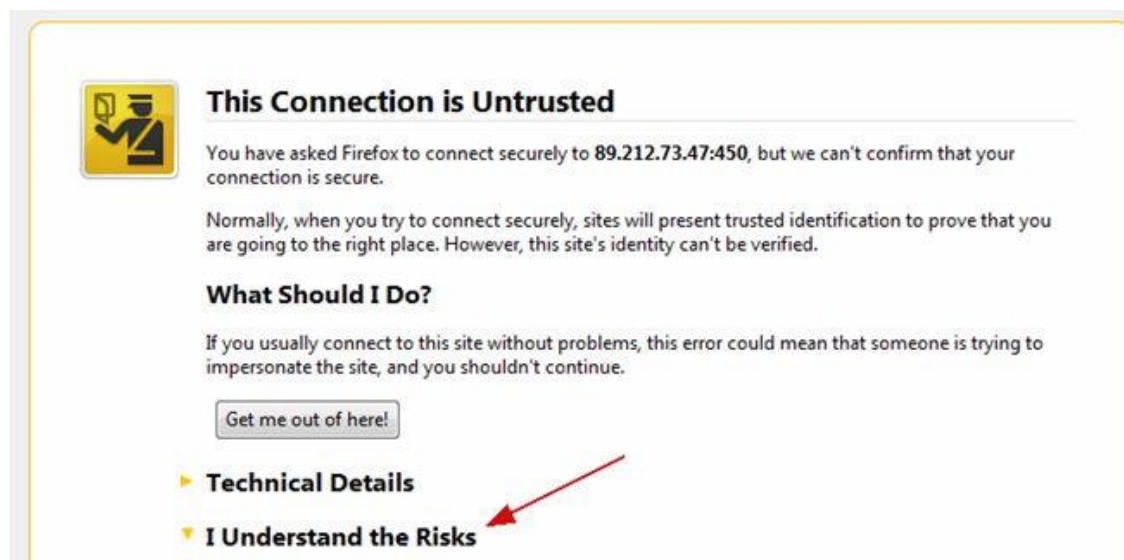
Avtorji programa priporočamo uporabo programa Mozilla Firefox

Brez velikih težav si ga lahko namestite na svoj računalnik s spletne strani

<http://www.mozilla.com/sl/>

2.2.1. Program Mozilla Firefox

Ob **prvem vstopu** v spletni program se vam izpiše varnostno opozorilo - takole



kliknete na vrstico :
ali

'I Understand the Risks'
'Razumem nevarnost'

in nato še v spodnjem delu okna:
ali:

'Add exception'
'Dodaj izjemo'

V naslednjem oknu, ki se odpre pa:



1 - kliknite:

Get Certificate

2- če vam ponudi možnost, kliknite v kvadrček spodaj levo

3 - potrdite varnostno izjemo

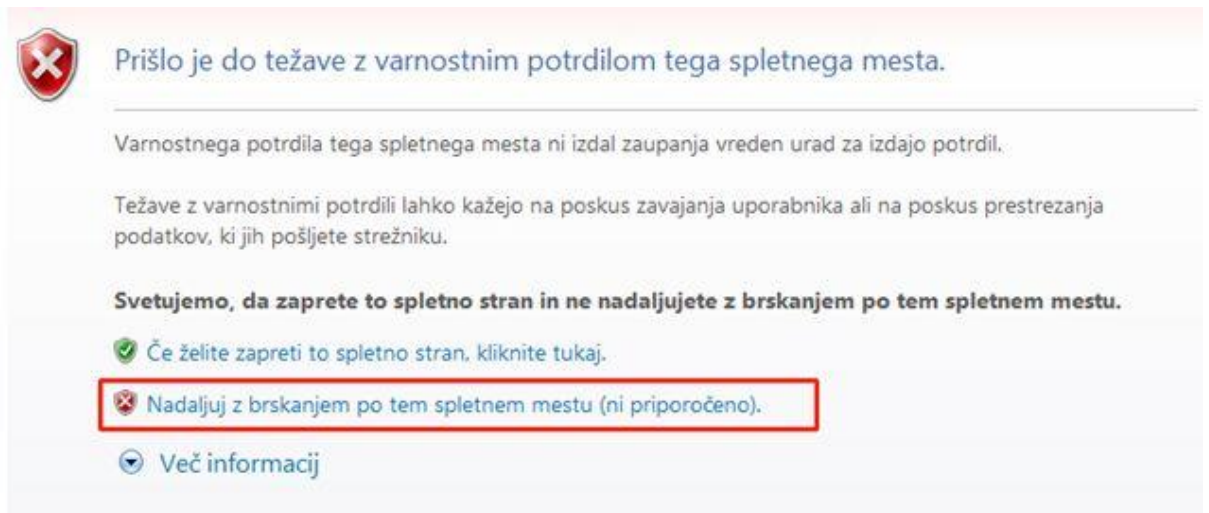
Confirm Security Exception

2.2.2. Program Internet Explorer

Ob **prvem vstopu** v spletni program se vam izpiše varnostno opozorilo:

Novejše verzije Internet Explorerja

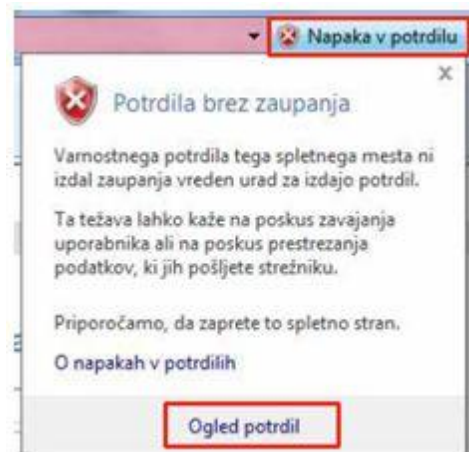
vas opozorijo:



Kliknite izbiro:

Nadaljuj z brskanjem ...

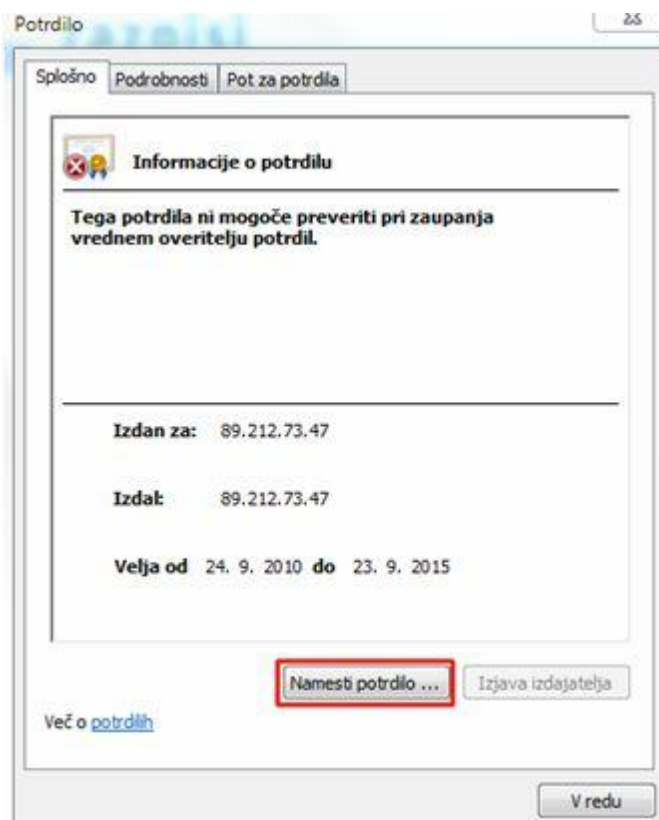
Izpiše se novo okno



Kliknite izbiro:

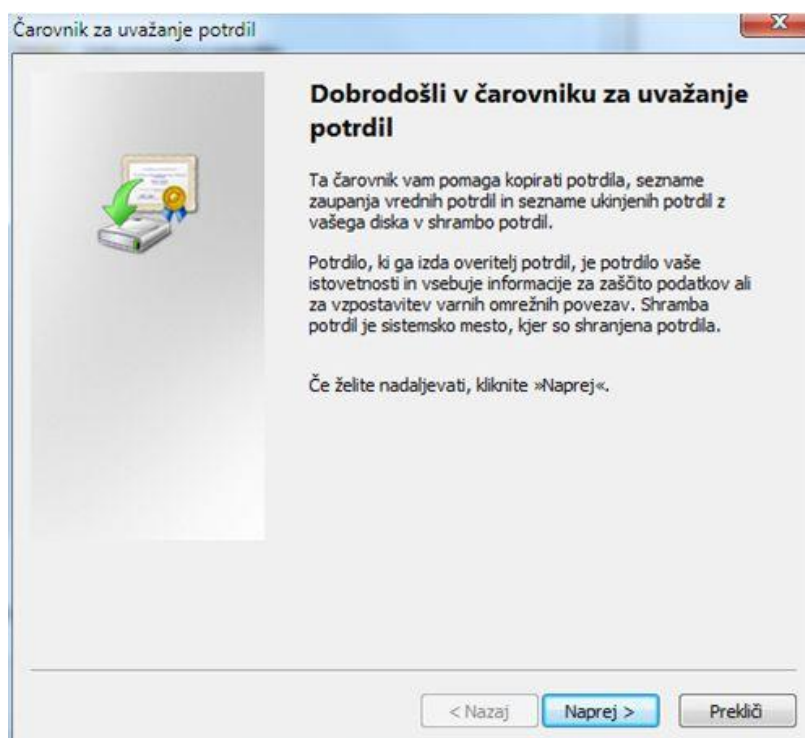
Ogled potrdil

V obeh variantah dobite okno



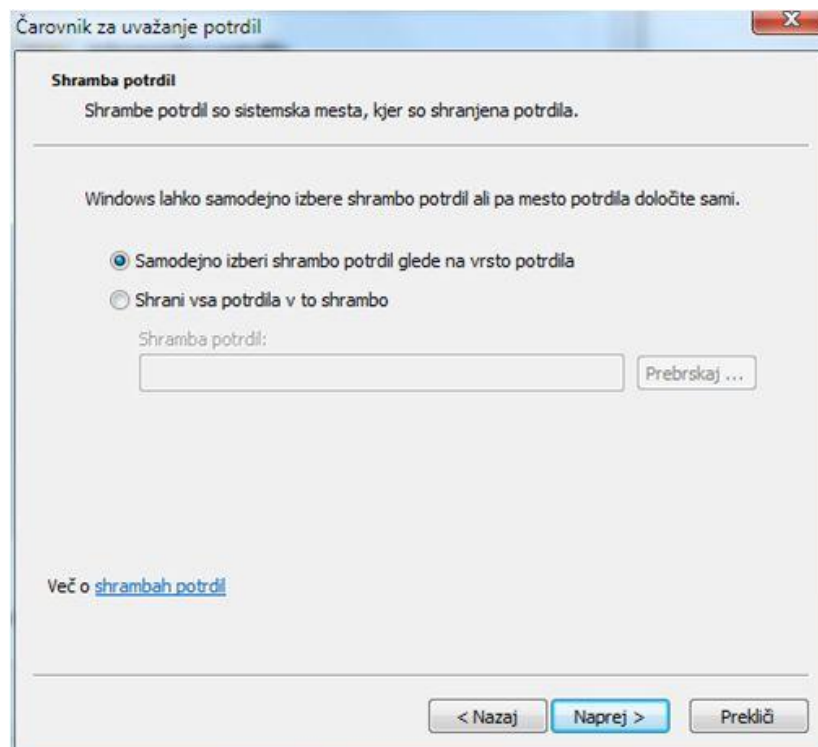
Kliknite

Namesti potrdilo



Kliknite

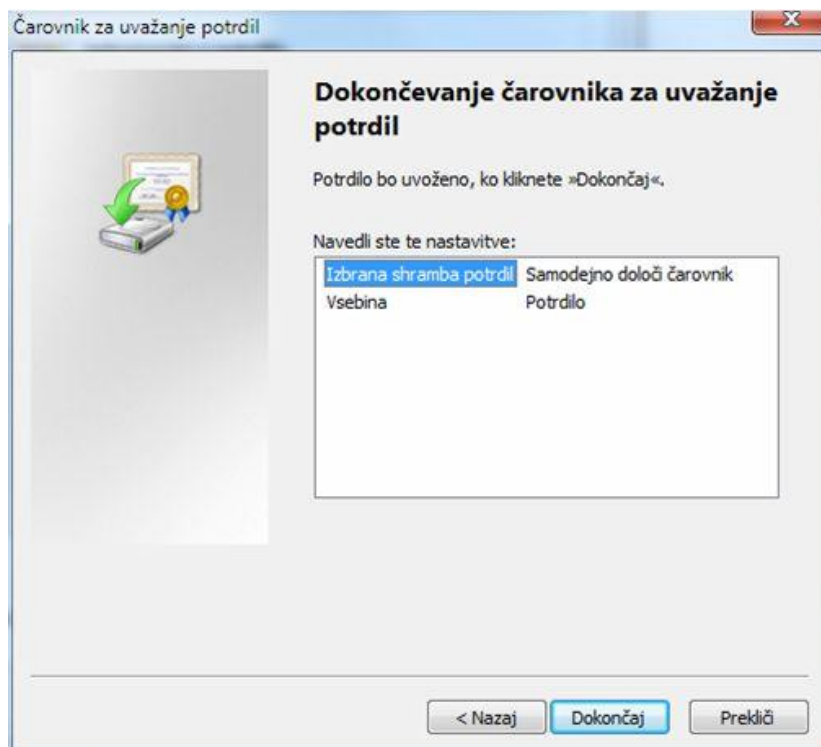
Naprej



Izberete varianto:

Samodejno izberi shrambo

Naprej



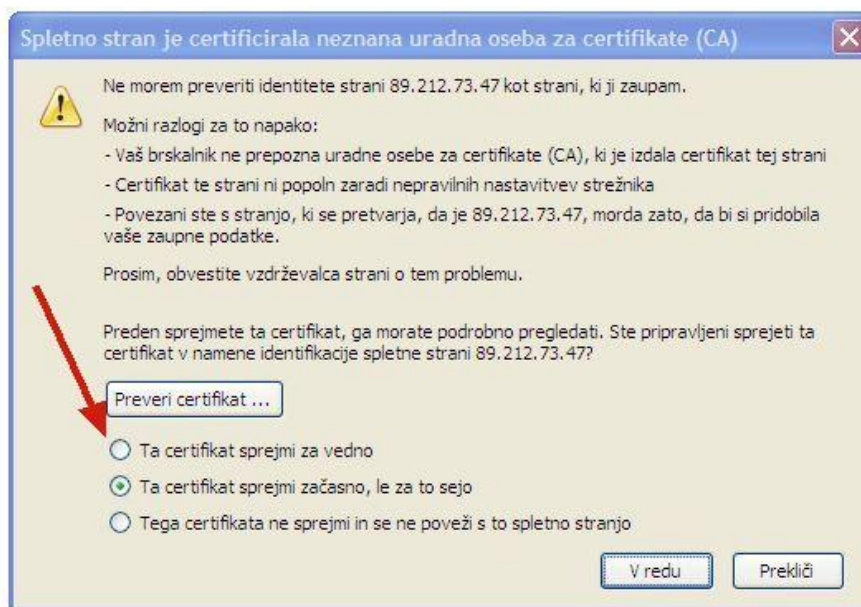
Izberete varianto:

Izbrana shramba potrdil

Dokončaj

Starejše verzije Internet Explorerja

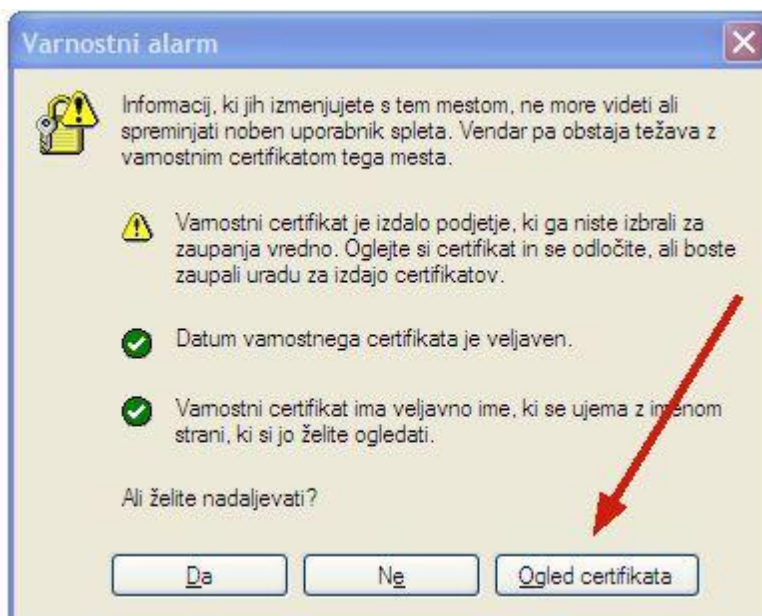
vas opozorijo:



Kliknite izbiro:

Ta certifikat sprejmi za vedno

Izpiše se novo okno



Kliknite izbiro:

Ogled certifikata

2.2.3 Program Google Chrome

Ob prvem vstopu v spletni program se vam izpiše varnostno opozorilo:



kliknete na gumb: **'Vseeno nadaljuj'**

3. Vstop v program in možnosti

Po uspešni potrditvi certifikatov se uporabniku izpiše vstopno okno - Prijava



Vnos uporabniškega imena in gesla je neodvisen od izbire velike / male črke, seveda pa morata biti podatka točna. Od prijave dalje se uporabnikovo ime izpisuje v zgornjem desnem kotu zaslona.

Vse operacije vnosa in spreminjanja podatkov so evidentirane - nosijo podatek uporabnika in datum kdaj so bile opravljene.

Glede na vstop uporabnika se odpirajo različni menuji

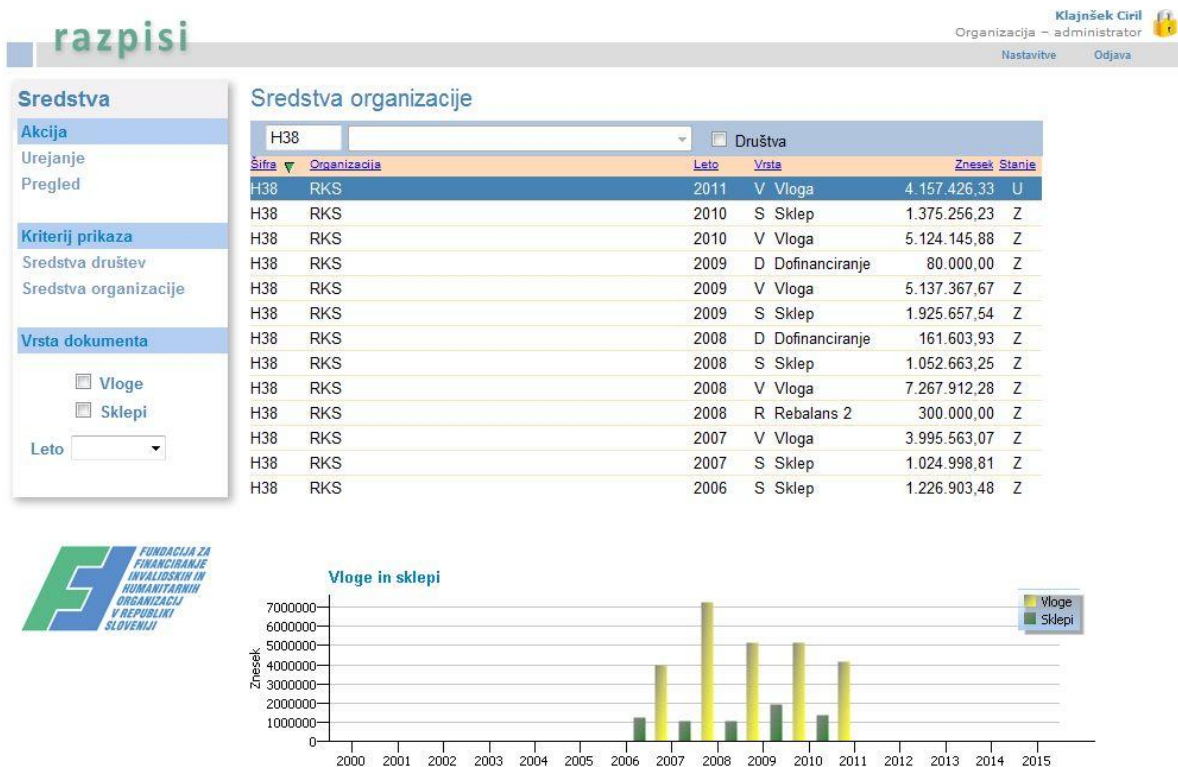
3.1. FIHO uporabnik

FIHO uporabnik dobi na voljo vse možnosti programa - vse menujske točke in sicer:



3.2. Administrator zveze

Uporabnik tipa ORG1 ima na voljo vpogled v vse svoje podatke, zato dobi menu:



Na tem primeru pogledjmo sestavo delovnega okna programa:

Levi menu

Vsebuje ukaze, ki so na voljo uporabniku. Ko gre s kazalcem miške preko določenega ukaza se obarva oranžno. Lahko izbira tudi filtre - s klikom v mali kvadrček ali vrednosti (primer v polju 'Leto')

Centralno polje - glava



Glava centralnega polja vsebuje več podatkov in uporabnik ima več možnosti

- 1 - izpis vsebine podatkov
- 2 - iskalno polje po šifri organizacije
- 3 - iskalno polje po nazivu organizacije
- 4 - izbira izpisa za društva
- 5 - izbira sortiranja spodaj navedenih podatkov - s klikom na moder tekst izberem sort podatkov

Centralno polje - tabela podatkov

V centralnem delu okna je izpisan seznam 'Sredstev' ki so na voljo za ogled ali za urejanje. S klikom na posamezno vrstico se ta obarva modro, kar pomeni, da je vrstica 'izbrana' in pripravljena na ogled oz. urejanje

3.3. Administrator društva

Menu za uporabnika, ki je 'administrator društva'

Uporabnik tipa ORG3 ima na voljo vpogled le v vlogo za leto 2011, zato dobi menu, ki mu omogoči le delo z vlogo za 2011:

Okno mu daje sledeče informacije in možnosti

- 1 - Naslov 'Vloga' pove, da delamo z dokumentom tipa 'Vloga'
- 2 - Za katero organizacijo in društvo gre se izpiše v teh poljih. Podatka ne morem spreminjati
- 3 - Za katero leto je pripravljena vloga
- 4 - Vloga je v stanju 'Urejanje' - torej jo je možno urejati
- 5 - Posamezni listi - poglavja vloge, ki so mi na voljo za urejanje

4. Delo s programom

Spletni program ima svoje zakonitosti in posebnosti v primerjavi s klasičnimi programi, ki se nahajajo v naših računalnikih. Uporabnik naj se zaveda, da se vsi podatki prenašajo preko svetovnega spleta med njegovim računalnikom in strežnikom, kjer je baza podatkov. Okna, ki se izpisujejo na zaslonu, se pripravijo tako hitro, kot imamo hiter dostop do svetovnega spleta, zato je včasih potrebno kanček potrpljenja v času ko kliknemo določen ukaz do takrat, ko nam program napolni podatke v okno na zaslonu.

4.1. Klik, dvoklik in ukazni gumbi

Na zaslonu večino ukazov opravimo z miško, pokažimo osnovne operacije na primeru nastavitve novega osebnega gesla. Zgoraj desno imamo izpisane podatke o uporabniku:



Teksti v modri barvi so ukazi

primer: Nastavitve, Odjava

Ob prehodu miške preko ukaza se ozadje obrava drugače

primer: prehod preko 'Nastavitve'

S klikom na ukaz izberemo naslednji korak

primer: klik na tekst Nastavitve'

DVOKLIK MIŠKE NIMA NOBENEGA UČINKA NA NOBENEM MESTU ZASLONA!!

4.2. Izbira v meniju

Na levi strani okna je običajno izpisan menu z možnostmi. Tu velja:

- Naslov menija je izpisan z velikimi črkami in pove vsebino
- Gumb - puščica levo v naslovu - nas prestavi v prejšnje okno
- Teksti v modri barvi na belem ozadju so vstop v posamezna okna
- Teksti v modri barvi na svetlomodrem ozadju so naslovi poglavij
- Ob prehodu miške preko ukaza se ozadje obrava oranžno
- S klikom na ukaz izberemo naslednji korak
- Po izbiri ukaza se ta izpiše rahlo umaknjen v desno
- V desnem delu okna dobimo rezultat ukaza



4.3. Izbira v tabeli

Na desni strani okna je pogosto tabela s seznamom, ki je na voljo. Pokažimo postopke na primeru 'Programi na državni ravni'

Če smo zgoraj v ukazih (4.2.) izbrali 'Programi državna raven' dobimo seznam že vnešenih programov v tabeli na desni. Z modro je obarvan (izbran) program Zap.št. 1., mi pa želimo urejati

program Zap.št. 3

Izbrana je vrstica s temnomodrim ozadjem (1)
Kliknemo na sredino vrstice, ki jo želimo izbrati (4)

Seznam programov državna raven					
Vrednost programov		125.045,66			
			Uredi vred.	Uredi	Nov program
					Briši program
Zap.št.	Naziv programa	NS	Zaprošena	Procent %	Sklep FIHO
1	Oskrbovanje socialno ogroženih s paketi	A	58,66	100,00	58,66
3	Zdraviliško letovanje	A	12.000,00	100,00	12.000,00
4	Socialna pomoč v primeru naravnih in drugih nesreč	A	56.000,00	100,00	56.000,00
5	Logistična podpora	A	43.000,00	100,00	43.000,00
6	Usposabljanje prostovoljcev	A	13.987,00	100,00	13.987,00

Zdaj se izbere vrstica z Zap-št. 4, mi pa želimo ta program urejati:

Seznam programov državna raven					
Vrednost programov		125.045,66			
			Uredi vred.	Uredi	Nov program
					Briši program
Zap.št.	Naziv programa	NS	Zaprošena	Procent %	Sklep FIHO
1	Oskrbovanje socialno ogroženih s paketi	A	58,66	100,00	58,66
3	Zdraviliško letovanje	A	12.000,00	100,00	12.000,00
4	Socialna pomoč v primeru naravnih in drugih nesreč	A	56.000,00	100,00	56.000,00
5	Logistična podpora	A	43.000,00	100,00	43.000,00
6	Usposabljanje prostovoljcev	A	13.987,00	100,00	13.987,00

Izbrana je vrstica s temnomodrim ozadjem (4)
S klikom na gumb 'Uredi' izberem ukaz urejanje programa

4.4. Urejanje in potrjevanje vsebine

V oknu, kjer se ureja posamezne podatke so polja razporejena podobno kot na obrazcih FIHO. Podatke vnašate / spreminjate tako, da se z miško postavite v polje in tipkate. V naslednje polje se premaknete z miško ali s tipko <TAB>. Poglejmo na primeru vnosa posameznega programa:

The screenshot shows a web form titled 'Program'. At the top right is a 'Zapiši' button. The form is divided into two main sections: '1.) NAZIV PROGRAMA' and '2.) LOKACIJA'. Red arrows and numbers point to specific elements:

- 1**: Points to the main text area under '1.) NAZIV PROGRAMA' containing the text 'Socialna pomoč v primeru naravnih in drugih nesreč manjšega ali večjega obsega, ko posameznik, družina ali skupina prebivalstva ostane brez osnovnih pogojev za življenje'.
- 2**: Points to the 'Skrajšani naziv' field containing 'Socialna pomoč v primeru naravnih in drugih nesreč'.
- 3**: Points to the 'Nosilna skupina' dropdown menu showing 'A'.
- 4**: Points to the 'Zap. št.' field containing '4'.
- 5**: Points to a question mark icon in the top right corner of the form area.

 The '2.) LOKACIJA' section has three sub-fields: 'a) Lokacija - lastna' (filled with 'Mirje 19, 1000 Ljubljana'), 'b) Lokacija - najem', and 'c) Lokacija - trajen namen'.

1 - Polja, kjer je možen vnos v okvirčkih. Ko grem z miško preko okvira se obrava modro

2 - Polja, kjer vnos ni dovoljen so v sivi barvi - tudi vsebina je v sivi barvi

3 - Obvezna polja - teh polj ne smemo pustiti praznih ob zapisu podatka - sicer sledi opozorilo

4 - Vnešeno vsebino potrdimo s klikom na gumb 'Zapiši' . Brez tega izgubimo zadnjo vnešeno vsebino

5 - Pomoč. Ta gumb nam odpre novo okno, kjer je izpisano navodilo za vnos

4.5. Pomoč

Uporabnik ima stalno na voljo dve vrsti pomoči.

Uporabniški priročnik iz spletnega programa



Ta tekst, ki ga berete je del uporabniškega priročnika, ki je dosegljiv stalno preko gumba v zgornjem desnem robu spletnega programa - pod ukazo m 'Pomoč' . V brskalniku vam odpre novo okno, kjer je ta 'Pomoč' lahko stalno na voljo.

Vprašajčki na posameznih oknih programa

Primer vidite v zgornji točki 4.4. , kjer kazalec 5. kaže na mali vprašajček. S klikom na ta vprašaj dobite vsebinsko pomoč za ekran, ki ga vnašate.

4.5. Čas za delo s programom

Iz varnostnih razlogov je delo s programom omejeno. Uporabniku se po določenem času prekine povezava z bazo, kar je nujno zaradi varnosti.

Čas, ko se povezava prekine je trenutno nastavljen na 30 min

Če med delom prehajamo med menujskimi točkami ali zapisujemo vsebino posameznih ekranov,

se odštevanje začne vedno znova. To pomeni, da uporabnikom priporočamo, da med delom, ko vnašajo vsebino v posamezne ekran (list), občasno kliknejo gumb 'Zapiši'

5. Sredstva

Ko govorimo o podatkih, ki jih program 'Razpisi FIHO' obravnava so glavni pojmi, ki jih srečujemo sledeči

Razpis

Je dokument s katerim Svet FIHO razpiše zbiranje vloga za posamezno koledarsko leto

Vloga

Je skupek dokumentov, ki jih I/H Organizacija pripravi za sodelovanje na razpisu. Vloga vsebuje predpisane dokumente in priloge. Predpisani dokumenti so določeni in njihova oblika in vsebina je podana s pomočjo Excel dokumenta, ki služi kot predloga in orodje za pisno vlogo. Pisna vloga so torej ti dokumenti izpisani na papirju in podpisani s strani organizacije, ki vlogo vlaga.

V računalniških obdelavah FIHO 'Vloga' sestavljena iz

- Obrazec
- Finančni podatki
- Programi (državna in lokalna raven)
- Naložbe (državna in lokalna raven)

Vsi ti podatki, predvsem zneskovni sestavljajo 'Vlogo', ki je osnovni podatkovni gradnik evidenc FIHO

Sklep

Na podlagi vlog v FIHO po zaključku razpisa dve posebni komisiji pripravita predlog sklepov, ki jih na koncu potrdi Svet FIHO. Posamezen sklep je torej kopija vloge - korigirana s strani komisije. Komisija spreminja zneske in lahko tudi briše posamezne postavke vloge (programe, naložbe). Končni dokument imenujemo 'Sklep' in je po svoji strukturi zelo podoben vlogi.

Dofinanciranje

Med letom lahko FIHO na podlagi sklepa sveta razdeli dodatna sredstva organizacijam. Tako delitev imenujemo Dofinanciranje in v evidenci FIHO nastane podoben zapis kot je Sklep. Tudi te dokumente vodimo v programu 'Razpisi'

Rezerva

Pred koncem leta lahko FIHO na podlagi sklepa sveta razdeli iz rezerve dodatna sredstva organizacijam. Tako delitev imenujemo Rezerva in v evidenci FIHO nastane podoben zapis kot je Sklep. Tudi te dokumente vodimo v programu 'Razpisi'

Poročilo

Po koncu so invalidske in humanitarne organizacije dolžne pripraviti za FIHO poročilo o porabi odbrenih sredstev. V programu se poročila pripravijo z že vpisanimi podatki o odbrenih zneskih za celotno preteklo leto.

Sredstva

Za posamezno organizacijo imamo za pretekla leta v evidenci FIHO vse posamezne vloge, sklepe, dofinanciranja in delitev rezerve. Vse te dokumente (zapise) z enotno besedo imenujemo **SREDSTVA**

6. Vloga

Kot smo definirali v poglavju 5. je Vloga dokument s katerim Svet FIHO razpiše zbiranje vloga za posamezno koledarsko leto. I/H Organizacija odda vlogo tudi v pisni obliki v predpisanem roku na FIHO, spletni program pa je orodje, ki omogoča pripravo vloge.

Poleg priprave vloge za izpis na papir ima spletni program dodatno izjemno pomembno funkcijo: podatki vnešeni v vlogo s strani posamezne organizacije so shranjeni v bazi FIHO in so osnova za nadaljne obdelave v FIHO

V letu 2012 po sprejemu metodologije ocenjevanja, se je oblika in vsebina vloge kar precej spremenila, zato program od oktobra 2012 različno prikazuje in izpisuje dve varianti:

Vloga pred 2013

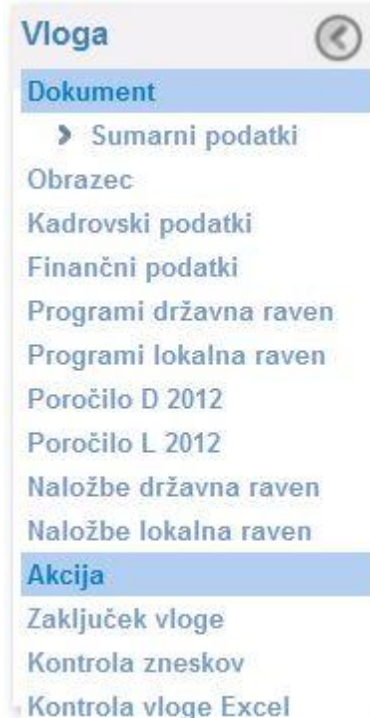
Vloga 2013 in novejša

Menu za urejanje posamezne vloge

Vloge do leta 2012



Vloge od leta 2013 dalje



Tudi v posameznih poglavjih vloge se razlikujejo glave - vloge od 2013 dalje imajo obliko (m) - metodologija

Finančni program (m)

6.1. Priprava nove - prazne vloge

Vse I/H organizacije, k želijo pripravo vloge s pomočjo spletnega programa se na poziv FIHO obrnejo na strokovno službo FIHO. Ta jim hkrati z določitvijo uporabniških imen in gesel tudi odpre 'Novo vlogo' v 'Spletnem programu Razpisi'. To pomeni, da 'Vloga za 2014' že čaka uporabnika ob prvem vstopu v program.

Ta vloga ima že vpisanih nekaj podatkov v listu 'Obrazec'.
To so predvsem matični podatki organizacije.

6.2. Struktura vloge

Vsebina vloge je v programu razdeljena na 8 podpoglavij, ki jih lahko opišemo takole:

Sumarni podatki

Prikazujemo seštevke vseh zneskov v vlogi, popravki niso možni na tem mestu, ampak v naslednjih oknih.

Datum, mnenje in opombo vpisuje komisija.

Obrazec

Nekaj podatkov je že ponujenih s strani evidenc FIHO - predvsem so to matični podatki organizacije. Če niso točni jih je potrebno popraviti.

Vsa polja je po zahtevah razpisa obvezno izpolniti. Posebno pomembni so podatki v poglavju 12. 'Struktura organizacije in članstvo'

Izpis 'Obrazca' vsebuje tudi poglavje Kadrovske podatke in obsega 3 strani

Kadrovski podatki

Vrednosti v modro obrobljenih poljih se izračunavajo avtomatsko - vnos ni možen. Pričakuje se vnos v enoti človek/leto, to pomeni koliko dela človeka na letni ravni financira fiho, vrednosti v kolonah 'FIHO' in 'sof.' so lahko tudi decimalne (FIHO lahko napr. sofinancira 0,5 ali 0,3 človeka).

NOVO v vlogah 2013 in novejše

V primerjavi z vlogo 2012 je to poglavje preoblikovano. V vnosnem zaslonu poglavja 'Kadri' se vnašajo samo še vrednosti za delovanje. Ti se kombinirajo s podatki iz posameznih programov in se prikazujejo na istem ekranu

Kadri simulacija

Zapiši

13.) Kadri



	Kadri na državni ravni			iz programov			skupaj		
	za delovanje								
	Obseg dela na letni ravni			Obseg dela na letni ravni			Obseg dela na letni ravni		
	Vsi	FIHO	Sof.	Vsi	FIHO	Sof.	Vsi	FIHO	Sof.
zaposleni strokovnjaki	0,40	0,30	0,10	0,80	0,20	0,60	1,20	0,50	0,70
zaposleni laični sodelavci	0,00			2,30	1,00	1,30	2,30	1,00	1,30
javna dela	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
pogodbeno in študentsko delo	2,00	1,00	1,00	0,50	0,20	0,30	2,50	1,20	1,30
Skupaj	2,40	1,30	1,10	3,60	1,40	2,20	6,00	2,70	3,30
Skupno število opravljenih prostovoljnih ur na leto	620,00			850,00			1.470,00		

	Kadri na lokalni ravni			iz programov			skupaj		
	za delovanje								
	Obseg dela na letni ravni			Obseg dela na letni ravni			Obseg dela na letni ravni		
	Vsi	FIHO	Sof.	Vsi	FIHO	Sof.	Vsi	FIHO	Sof.
zaposleni strokovnjaki	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
zaposleni laični sodelavci	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
javna dela	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
pogodbeno in študentsko delo	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupno število opravljenih prostovoljnih ur na leto				0,00			0,00		

Finančni program

Vrednosti v modro obrobljenih poljih se izračunavajo avtomatsko iz drugod vnešenih podatkov - vnos ni možen.

Rubrika A 2. DRUGI VIRI ZA PROGRAME, DELOVANJE IN NALOŽBE

Tukaj zveza oz. enovita organizacija vnese vsa sredstva, pridobljena / načrtovana iz drugih virov, ki sofinancirajo organizacijo

Rubrike 'Delovanje - Drugi viri za financiranje' na državni in lokalni ravni

Sredstva razvrstite v ustrezno rubriko, kamor sodijo vaši sofinancerji

Ko izpišete ta list - se na tiskalniku izpiše 6 strani.

Programi državna raven (enako lokalna raven) - seznam

Na desni je seznam vnešenih programov.

Posamezen program lahko vedno popravljate - s klikom na gumb zgoraj

Uredi.

Nov program dodate s klikom na gumb

'Nov program'.

Pri novem programu je potrebno ročno vnesti zaporedno številko programa - in paziti, da taka številka še ne obstoja v seznamu. Preštevilčenje (preureditev vrstnega reda) programov je možno tako, da popravljate zaporedne številke v vsakem programu. Posamezen program se lahko tudi briše s klikom na gumb

'Brisanje programa'

V Vlogi (m) je ekran, kjer vidite vse našteje programe, razširjen z dodatnimi elementi. Spodnji del je namenjen prikazu seznama sklopov, ki so sestavni del programa. Tam so tudi gumbi za upravljanje s sklopi in sicer:

'Uredi sklop Nov sklop Briši sklop'

V zgornji vrstici z gumbi pa je dodan gumb za direktno urejanje uporabnikov za določen program - to je gumb:

'Uporabniki'

Urejanje posameznega programa je v poglavju

[Vpisovanje posameznega programa .. glej 6.2.1.](#)

Naložbe državna raven (enako lokalna raven) - seznam

Na desni je seznam vnešenih naložb. Posamezno naložbo lahko vedno popravljate - s klikom na gumb zgoraj

Uredi.

Novo naložbo dodate s klikom na gumb

'Nova naložba'.

Pri novi naložbi je potrebno ročno vnesti zaporedno številko - in paziti, da taka številka še ne obstoja v seznamu. Preštevilčenje (preureditev vrstnega reda) naložb je možno tako, da popravljate zaporedne številke v vsaki naložbi. Posamezna naložba se lahko tudi briše s klikom na gumb

'Brisanje naložbe'

Posamezna naložba - enako državna ali lokalna raven - razčlenitev naložbe

Obvezna so prva tri polja - označena z zvezdico. V vsa tekstovna polja spodaj lahko vnesete maksimalno toliko teksta, kolikor vam dopušča polje.

V polje 'Skrajšani naziv' lahko vnesete tekst dolg do 60 znakov. Podatek 'Nosilna skupina' (A,B,C ali D) - izberite eno od možnosti

Rubrike 'Finančna vrednost - Drugi viri za financiranje' - sredstva razvrstite v ustrezno rubriko, kamor sodijo vaši sofinancerji

Ko izpišete ta list - se na tiskalniku izpišeta 2 strani.

Poročilo D 20xx - podatke o uporabnikih in storitvah iz poročila 20xx - za programe na državni ravni

Poročilo L 20xx - podatke o uporabnikih in storitvah iz poročila 20xx - za programe na lokalni ravni

Dodani poglavji za vlogo 2013 in 2014 . [Glej več.....](#).

Predlagan vrstni red vnosa zneskovnih podatkov za programe

1. Vnesemo Poročilo D in L za 20xx: tam izberemo Uporabnike-storitve, katere bomo najverjetneje uporabili tudi v posameznih programih vloge
2. Vnesemo vse programe - z nazivi in 'skupino uporabnikov'. V posameznem programu vnesemo vse potrebne sklope.
3. V sklopih določimo zneske po posameznih stroških. Tako dobimo skupen strošek programa tudi v poglavju 9. To bo hkrati tudi skupna vrednost programa
4. Ko vnašamo uporabnike / storitve se približujemo skupni vrednosti programa (Skupaj sredstva)
5. V tabeli uporabniki / storitve vnesemo zneske 'Od tega FIHO ', ki se seštejejo tudi v poglavje 9.
6. Ta isti seštevek (Od tega FIHO) porazdelimo tudi v posamezne sklope
7. Stroške dela izvajalcev vnesemo tako, da so enaki 'Stroškom dela v sklopih'
8. V poglavju 10 vnesemo še zneske drugih financerjev, da izenačimo stroške in vire sredstev

6.2.1. Vpisovanje posameznega programa

Programe, ki so kot običajno ločeni na D-državna raven in L-lokalna raven je potrebno odpirati na novo. To pomeni, da je pri posameznem novem programu potrebno izvesti najmanj:

- Vnos naziva programa
- Vnos kratkega naziva programa
- Vnos zaporedne številke
- **Vnos skupine uporabnikov - zelo pomembno - tega podatka se kasneje ne da spreminjati**

Ko imamo odprte posamezne programe jih vidimo v seznamu vidimo kot kaže slika spodaj. Ko se premaknemo na določen program, v spodnjem delu ekrana vidimo za ta program vnešene 'sklope' - podprograme. V tem ekranu lahko tudi:

- odpiramo nov program (gumb)
 - odpiramo nov sklop (gumb)
 - urejamo posamezen sklop (gumb)
-

- brišemo sklop (gumb)
- Urejamo uporabnike-storitve za ta program - (gumb 'Uporabniki')

Seznam programov državna raven simulacija

Uporabniki Uredi Nov program Briši program

Vrednost programov 10.020,00

Zap. št.	Naziv programa	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	Prvi program	16.500,00	10.000,00
2	Drugi program, ki vsebuje ...	42,00	20,00
3	Tretji program	0,00	0,00

Sklopi

Uredi sklop Nov sklop Briši sklop

Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	Glavni sklop drugega programa	6,00	55,00	45,00
2	Drugi sklop drugega programa	0,00	0,00	0,00

Priporočen vrstni red za dodajanje novega programa in vnos pripadajočih vsebin

- Odpiranje novega programa** - naziv, kratki naziv, zaporedna številka.
- Izbira '**Skupine uporabnikov**' - podatek je obvezen, skupina je lahko ena sama in jo izberite pozorno, ker kasnejše spreminjanje ni možno. Priporočamo branje navodil FIHO pred izbiro 'Skupine uporabnikov'
- Vnos tekstovnih polj obrazca 'Program' (lahko tudi v kasnejših fazah) in potrjevanje programa - **Zapiši**
- Vnos sklopa** (sklopov) - najmanj en sklop mora biti vpisan v programu in največ 5. Sklop odpiram z gumbom 'Nov sklop' - glej zgornjo sliko. Sklop vsebuje poleg opisa vsebine tudi 4 vrednostna (zneskovna) polja. Opozarjamo, da se **zneski 'Stroški'** seštevajo direktno v program .. in jih tam ni možno popravljati ampak samo v sklopu. Glej '[vnos sklopa](#)'.
- Za vsak program je nujno potrebno vnesti tudi podatke '**Uporabniki - storitve**'. Kratko jim recimo 'Uporabniki'. V posamezen program smete vpisati samo 'uporabnike' iz skupine uporabnikov, ki ste jo določili za ta posamezen program. Vse možne variante se na zaslonu ponudijo v tabeli 'Uporabniki', če kliknete gumb zgoraj v seznamu programov. [Beri podrobnosti](#)

[tukaj.....](#)

- f. Po začetnem vnosu 'Sklopov' in 'Uporabnikov' vnesete ostale rubrike, ki so sestavni del posameznega programa - z gumbom 'Uredi' greste v urejanje programa. Tudi od tam lahko dostopate do posameznih 'sklopov' in tabele uporabnikov.

Kontrolirano vnašanje zneskov posameznega programa

Zneski so sedaj v posameznem programu bolj razdelani in se vnašajo na različnih nivojih, nekateri se seštevajo. Predlagamo sledeče zaporedje vnosa

FAZA A. Predpostavimo, da smo v naši vlogi že vnesli dva programa na državni ravni. V seznamu programov vidimo v zgornjem seznamu oba vnešena programa. Ker stojimo z miško na prvem programu (Mreža....) dobim v spodnjem seznamu našete sklope za ta program (je en sam sklop!!)

Seznam programov državna raven simulacija					Uporabniki	Uredi	Nov program	Briši program
Vrednost programov					77.555,00			
Zap.št.	Naziv programa	Stroški		Skupna vrednost	Od tega FIHO			
1	MREŽA PISARN ZA INFORMIRANJE IN SVETOVANJE	57.300,00		57.300,00	44.555,00			
2	PREVENTIVNI PROGRAMI	34.000,00		34.000,00	33.000,00			
		0,00		0,00	0,00			

Sklopi					Uredi sklop	Nov sklop	Briši sklop
Zap.št.	Naziv programa	Stroški		Skupna vrednost	Od tega FIHO		
1	Mreža	57.300,00		0,00	44.555,00		

FAZA B. Dodali bomo nov program 'ZALOŽNIŠTVO IN INFOMIRANJE'. To naredimo z gumbom 'Nov program'. Dodamo v spodnjem seznamu tudi nov sklop z nazivom 'Revije'. V ta sklop vnesemo podatke:

Sklop v programu: ZALOŽNIŠTVO IN INFORMIRANJE Zapiši

1.) NAZIV SKLOPA * ?

Zap.št. *

2.) VSEBINA IN AKTIVNOSTI SKLOPA ALI PODPROGRAMA

3.) Stroški sklopa

Stroški dela	1.250,00
Stroški materiala	850,00
Drugi stroški	600,00
Skupaj	2.700,00

Od tega FIHO sredstev

Spodaj vnesemo stroške dela, dobimo vrednost sklopa in vnesemo tudi znesek 'od tega FIHO'

FAZA C. Ko sklop zapišemo, se vrnemo v seznam programov in sklopov

Seznam programov državna raven simulacija					Uporabniki	Uredi	Nov program	Briši program
Vrednost programov 77.555,00								
Zap.št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO				
1	MREŽA PISARN ZA INFORMIRANJE IN SVETOVANJE	57.300,00	57.300,00	44.555,00				
2	PREVENTIVNI PROGRAMI	34.000,00	34.000,00	33.000,00				
3	ZALOŽNIŠTVO IN INFORMIRANJE	2.700,00	0,00	0,00				

Sklopi					Uredi sklop	Nov sklop	Briši sklop
Zap.št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO			
1	Revije	2.700,00	0,00	1.000,00			

Znesek '**Stroški**' iz sklopa se je prepisal (seštel) v ustrezen program zgoraj. Znesek 'Od tega FIHO' se ne seštevava v program!!

FAZA D. Urejanje uporabnikov - tabela se odpre z gumbom zgoraj - 'Uporabniki'.

Skupina uporabnikov: DUŠ - Duševno zdravje

Preračun vrednosti					2.700,00	2.000,00
Zap. št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - <i>dnevna prisotnost up. (min. 3h)</i>					
02	DUŠ - up. stanovanjskih skupin - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>					
03	DUŠ - up. svetovanja izven dn. cent. in st. sk. - <i>evidentirano ind. svetovanje</i>					
04	DUŠ - up. svetovanja svojcem - <i>evidentirano ind. svetovanje</i>					
05	DUŠ - up. individualnega informiranja - <i>zabeležena komunikacija</i>	1	2000	1500	2.700,00	2.000,00
06	DUŠ - up. skupin za samopomoč - <i>prisotnost up. na</i>					

Zneske, ki jih vnašam v desni dve koloni lahko seštejem z gumbom: 'Preračun vrednosti'. V našem primeru vnesem samo eno vrsto uporabnikov in ustrezne zneske.

FAZA E. Ko potrdim 'Uporabnike', vidimo, da so se nekateri zneski prepisali v program. Direktno se prepiše postavka 'Od tega FIHO'

Seznam programov državna raven simulacija					Uporabniki	Uredi	Nov program	Briši program
Vrednost programov		79.555,00						
Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO				
1	MREŽA PISARN ZA INFORMIRANJE IN SVETOVANJE	57.300,00	57.300,00	44.555,00				
2	PREVENTIVNI PROGRAMI	34.000,00	34.000,00	33.000,00				
3	ZALOŽNIŠTVO IN INFORMIRANJE	2.700,00	2.000,00	2.000,00				

Sklopi

Uredi sklop

Nov sklop

Briši sklop

Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	Revije	2.700,00	0,00	1.000,00

V koloni 'Skupna vrednost' pa dobim neustrezen znesek - prepisan iz 'Od tega FIHO' - zakaj??

FAZA F. Glavno mesto, kjer se vidijo vsi zneski programa je poglavje 'Finančna vrednost programa' znotraj vnosa posameznega programa. Tam za naš primer vidimo:

9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA

EUR

1. FIHO

2.000,00

2. Drugi sofinancerji

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

Občine

Zavodi (pokojninsko, zdravstveno, zaposlovanje)

Donacije in sponzorstva

Prispevki uporabnikov

Članarine

Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)

Mednarodna sredstva

Skupaj 2

Skupaj 1+2

2.000,00

STRUKTURA STROŠKOV

Stroški dela

1.250,00

Stroški materiala

850,00

Drugi stroški

600,00

Skupaj

2.700,00

iz uporabnikov

vnos

iz sklopov

Na voljo za vnos imamo samo polja 'Drugi financerji' ostale vrednosti pridejo od drugod - iz sklopov in iz 'uporabnikov'

FAZA G. Če v zgornjem primeru vpišemo v polje 'Občine' znesek '600' dobimo spodnjo sliko

9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA

EUR

1. FIHO

2.000,00

2. Drugi sofinancerji

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

Občine

600,00

Zavodi (pokojninsko, zdravstveno, zaposlovanje)

Donacije in sponzorstva

Prispevki uporabnikov

Članarine

Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)

Mednarodna sredstva

Skupaj 2

600,00

Skupaj 1+2

2.600,00

STRUKTURA STROŠKOV

Stroški dela

1.250,00

Stroški materiala

850,00

Drugi stroški

600,00

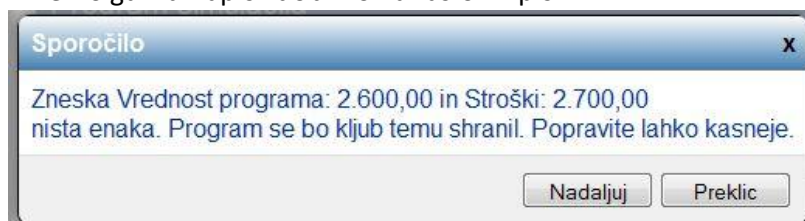
Skupaj

2.700,00

nista enaka

Zneska 'Skupaj 1+2' in spodaj Stroški skupaj' nista enaka. in v prejšnji verziji vnosa vloge taki podatki niso bili dobri .. in jih program ni dovolil zapisati. Zdaj je drugače

FAZA H. Če Ko kliknemo gumb 'Zapiši' dobimo na zaslon izpis



to pomeni, da smemo take podatke zapisati

FAZA I. Če so vrednosti programa take kot v spodnjem primeru jih znamo razložiti .

Seznam programov državna raven simulacija

Uporabniki

Uredi

Nov program

Briši program

Vrednost programov

79.555,00

Zap.št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	MREŽA PISARN ZA INFORMIRANJE IN SVETOVANJE	57.300,00	57.300,00	44.555,00
2	PREVENTIVNI PROGRAMI	34.000,00	34.000,00	33.000,00
3	ZALOŽNIŠTVO IN INFORMIRANJE	2.700,00	2.600,00	2.000,00

Sklopi				
Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	Revije	2.700,00	0,00	1.000,00

Z ustrezno korekcijo podatkov izenačimo zneske v kolonah 'Stroški' in 'Skupna vrednost'

6.2.2. Vnos uporabnikov

Pred vnosom uporabnikov je vedno izbira 'Skupine uporabnikov'. To pomeni, da v tabelo za vnos uporabnikov pridemo vedno že z izbrano 'Skupino uporabnikov'. V vnosu podatkov določena razlika med Inv. in Hum. organizacijami

Vnos uporabnikov za Invalidsko organizacijo

Primer je za vlogo, kjer je bila izbrana

Skupina uporabnikov = GIB - gibalni invalidi

Odpre se tabela s ponujenimi vsemi možnostmi 'Uporabnikov':

Skupina uporabnikov: GIB - Gibalni invalidi

Preračun vrednosti					
Zap. št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	GIB - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo - samostojni	1	152	89.222,00	80.000,00
02	GIB - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo - delno samostojni	2	522	563.000,00	120.000,00
03	GIB - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo - nesamostojni				
04	GIB - II. Prevozi - samostojni	1	63	250.010,00	120.000,00
05	GIB - II. Prevozi - delno samostojni				
06	GIB - II. Prevozi - nesamostojni				
07	GIB - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki - samostojni				
08	GIB - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki - delno samostojni				
09	GIB - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki - nesamostojni				
10	GIB - IV. Osebna asistenca - samostojni				
11	GIB - IV. Osebna asistenca - delno samostojni				

Podatke vnašate takole

- v seznamu na levi izberete ustreznega uporabnika
- vneste podatke v kolone na desni
- v kolono **sklop** vnesete opisno, v katerih sklopih ti uporabniki nastopajo - lahko tudi v obliki '1 in 2'
- **št. neponovljivih uporabnikov** - glej navodilo FIHO
- **skupaj sredstva** - je predviden znesek za te uporabnike
- **od tega FIHO** - je predviden znesek od FIHO
- zneski v tabeli se ne seštevajo avtomatsko, zato je za seštevek potrebno klikniti **gumb 'Preračun vrednosti'**
- z **gumbom 'Zapiši'** se v program shranijo samo uporabniki, ki imajo vnešen kakšen podatek v stolpcih na desni strani tabele

Vnos uporabnikov za Humanitarno organizacijo

Primer je za vlogo, kjer je bila izbrana

Skupina uporabnikov = DUŠ - duševno zdravje

Odpre se tabela s ponujenimi vsemi možnostmi 'Uporabnikov':

Skupina uporabnikov: DUŠ - Duševno zdravje



Preračun vrednosti						
Zap. št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - dnevna prisotnost up. (min. 3h)					
02	DUŠ - up. stanovanjskih skupin - nočitev s celovito oskrbo					
03	DUŠ - up. svetovanja izven dn. cent. in st. sk. - evidentirano ind. svetovanje					
04	DUŠ - up. svetovanja svojcem - evidentirano ind. svetovanje					
05	DUŠ - up. individualnega informiranja - zabeležena komunikacija					
06	DUŠ - up. skupin za samopomoč - prisotnost up. na srečanju					
07	DUŠ - up. strok. vodenih skupin izven dn.cent. in st.sk. - prisotnost up. na srečanju					
08	DUŠ - up. srečanj, druženj, športnih dogodkov - prisotnost up. na dogodku					

Podatke vnašate takole

- v seznamu na levi izberete ustreznega uporabnika
- vneste podatke v kolone na desni
- v kolono **sklop** vnesete opisno, v katerih sklopih ti uporabniki nastopajo - lahko tudi v obliki '1 in 2'
- **št. neponovljivih uporabnikov** - glej navodilo FIHO
- **št. merljivih storitev** - glej navodilo FIHO
- **skupaj sredstva** - je predviden znesek za te uporabnike
- **od tega FIHO** - je predviden znesek od FIHO
- zneski v tabeli se ne seštevajo avtomatsko, zato je za seštevek potrebno klikniti **gumb 'Preračun vrednosti'**
- z **gumbom 'Zapiši'** se v program shranijo samo uporabniki, ki imajo vnešen kakšen podatek v stolpcih na desni strani tabele

Kontrola vsebine posamezne vrstice

Posamezna vrstice se bo zapisala v bazo in postala del vloge, če je vnešen podatek v vsaj eni koloni

Ob zapisu program izvrši nad vsako vrstico sledeče kontrole:

1. Če je vnešeno število uporabnikov in je število storitev =0 (samo za Humanitarne), se izpiše
Število storitev ne sme biti prazno, če so vneseni uporabniki
2. Če je vnešeno število storitev in je število uporabnikov =0 (samo za Humanitarne), se izpiše
Število uporabnikov ne sme biti prazno, če so vnesene storitve
3. Če je vnešeno število storitev manjše od števila uporabnikov (samo za Humanitarne), se izpiše
Število uporabnikov ne sme biti večje od števila storitev
4. Če je vnešen znesek Skupaj sredstva in je število uporabnikov=0, se izpiše
Število uporabnikov ne sme biti 0, če je vpisan znesek Skupaj sredstva

5. Če je vnešen znesek Od tega FIHO in je Skupaj sredstva = 0, se izpiše

Če je vpisan znesek FIHO, Skupaj sredstva ne smejo biti 0

6.2.3. Vnos posameznega sklopa

Sklop je krajše ima za 'Vsebinski sklop programa' ali 'Podprogram'. Tam se opisuje vsebina sklopa - ali kar celega programa, če ima program en sam sklop (to je v veliki večini primerov!!)

Obvezna podatka za sklop sta

- Naziv sklopa
- Zaporedna številka (od 1 - 5) - se vnaša in kontrolira ročno

3.) Stroški sklopa

Stroški dela	5.000,00	sd	
Stroški materiala	23,00	sm	
Drugi stroški	44,00	ds	
Skupaj	5.067,00	ss	
			Od tega FIHO sredstev 23,00 oFs

Zneski v spodnjem delu obrazca se iz vseh sklopov seštevajo:

- stroški **sd, sm, ds** in **ss** v poglavje 'Finančna vrednost programa' v 4 podatke 'Struktura stroškov'
- podatek **oFs** se ne seštev nikamor, se pa kontrolira z zneskom 'Od tega FIHO' v Uporabnikih

6.2.4. Vnos izvajalcev

Poglavje 6. znotraj posameznega programa govori o številu izvajalcev.

7.) IZVAJALCI PROGRAMA

Vodja programa

Ime in priimek Stopnja izobrazbe

program vodi let

primerjava s stroški dela v programu

	Obseg dela na letni ravni			Stroški dela na letni ravni	
	Vsi	FIHO	Sofinan.	Skupaj stroški	Od tega FIHO
zaposleni strokovnjaki	11,00	11,00		42.000,00	42.000,00
zaposleni laični sodelavci	3,00	3,00		1.000,00	
javna dela	0,00				
Skupaj	14,00	14,00	0,00	43.000,00	42.000,00
pogodbeno in študentsko delo	0,00				

Število prostovoljcev v programu – strokovnjaki

Število prostovoljcev v programu – laiki

Skupno število opravljenih prostovoljnih ur na leto

v kadre

Podatki v označenih okvirih se seštevajo v poglavje 'Kadri', medtem ko se oba zneskovna podatka ne prenaša in ne primerjata nikamor.

6.2.5. Kontrole zneskov v programu

Ob zapisu posameznega programa - ko zaključimo vnašanje podatkov v polja in kliknemo gumb 'Zapiši', program opravi nekaj kontrol in če katera od njih javi napako, se sporočila o napakah izpišejo v obvestilnem oknu, uporabnik pa ima možnosti da klikne

- 'Nadaljuj' - to pomeni, da bo zapisal program z napakami vred in ga popravljaj kasneje
- 'Preklic' - se vrne v vnosna polja programa

Kontrole so:

1. V poglavju 10 morata biti enaka Finančna vrednost programa in Stroški skupaj, sicer se izpiše
Zneska iz rubrike 10. Vrednost programa: xx.xx in Stroški skupaj: xx.xx nista enaka
2. V poglavju 7. IZVAJALCI se kontrolira vsebina vsake vrstice - za vsak tip izvajalcev posebej in sicer
 - 2.1. Če je znesek 'Skupaj stroški' manjši od zneska 'Od tega FIHO' se izpiše
Izvajalci - Znesek FIHO je večji od skupnega stroška
 - 2.2. Če je znesek 'Od tega FIHO' >0 in Obseg dela FIHO =0
Izvajalci - Obseg dela FIHO ne sme biti 0, če je vpisan strošek FIHO
 - 2.3. Če je znesek 'Skupaj stroški' >0 in Obseg dela Vsi =0
Izvajalci - Obseg dela - vsi ne sme biti 0, če je vpisan skupni strošek
 - 2.4. Če je znesek Obseg dela >0 in znesek Skupaj stroški =0
Izvajalci - Skupaj stroški ne sme biti 0, če je vpisan Obseg dela - vsi
3. V poglavju 9. Uporabniki - so tudi 3 polja za vnos deleža uporabnikov glede na stopnjo invalidnosti (samo za invalidske org.). Če seštevek teh treh polj ni enak 100, se izpiše
Deleži uporabnikov skupaj niso 100%

6.2.6. Poročila 20xx

V obrazcu Vloga za 2013 in 2014 sta dve poglavji, ki se nanašata na podatke iz poročila za predpreteklo leto. Tam vnašamo:

- Poročilo D 20xx** - podatke o uporabnikih in storitvah in stroških delovanja iz poročila 2011 (ali 2012) - na državni ravni
- Poročilo L 20xx** - podatke o uporabnikih in storitvah in stroških delovanja iz poročila 2011 (ali 2012) - na lokalni ravni

To pomeni, da zbere organizacija vrednostne podatke o 'uporabnikih in storitvah' za vsa programe skupaj .. Posameznih programov se tukaj ne navaja, pač pa posamezne uporabnike-storitve.

Za lažjo izbiro in vnos - se najprej ponudijo vse skupine uporabnikov - različne seveda za HUM in INV organizacije. Ponudijo se v obliki tabele, kjer so zneski za posamezne skupine uporabnikov že seštete - primer za HUM organizacijo:

Poročilo D 2011 - vloga 2013 Uredi uporabnike

01 BRE - Brezdomci

Zap. št.	Skupina uporabnikov	Sredstva skupaj	Sredstva FIHQ
01	BRE - Brezdomci	578.218,12	2.826,23
02	DUŠ - Duševno zdravje	0,00	0,00
03	ZAS - Zasvojeni	0,00	0,00
04	NAS - Žrtve nasilja, MD in VH	33,00	33,00
05	MIG - Migranti, tujci	0,00	0,00
06	STA - Starejši in drugi ovirani	0,00	0,00
07	MAT - Družine in posamezniki	0,00	0,00
08	OTR - Otroci	0,00	0,00
09	BOL - Kronični in drugi bolniki	0,00	0,00
10	IZO - Lastna strokovna izobraževanja uporabnikov, svojcev in prostovoljcev /	0,00	0,00
11	OSV - Preventiva, osveščanje in spodbujanje prostovoljstva	5.139,00	6.426,00

1 2 3 4 5

Sredstva za delovanje 1.500,00 4.200,00 Zapiši

Skupaj 584.890,12 13.485,23

Kontrolni seštevek - sredstva iz poročila fiho za 2011 18.151,63

1 - Kontrolni seštevek

Program sešteje zneske iz poročila 2011 (2012) za dotično organizacijo. To je znesek porabljenih sredstev iz programov na državni ravni in delovanja na državni ravni. Zgornji seštevek naj bi se približal temu znesku. (enako velja za lokalno raven)

2 - Že vnešeno za skupino OSV

Uporabniki za eno skupino so že vnešeni - glej seštevke

3 - Z miško kliknemo v vrstico - skupino uporabnikov, ki jo bomo vnašali zdaj

Izbrana je skupina BRE

4 - S klikom na gumb grem v tabelo za vnos posameznih 'Uporabnikov'

5 - V obe polji vpišem porabljenega sredstva delovanje - in jih potrdim s klikom na gumb 'Zapiši'

Vnos posameznih uporabnikov

Podobno kot v programih se po izbiri skupine uporabnikov odpre tabela z vsemi šiframi za to skupino. Vnašam vrednosti v izbrane 'uporabnike' - podobno kot v [glej zgoraj](#) - Vnos uporabnikov

6.3. Priprava vloge na zvezi in vnos vloge v društvu

Način dela priprave vloge na zvezi je bolj zahteven kot tisti v enovitih organizacijah. Če hoče zveza uporabiti mehanizme, kot so pripravljeni v programu, predlagamo, da gre po naslednjih korakih.

Priprava vloge za društva - Obrazec

V postopku priprave vloge za društva se najprej pripravijo 'prazne vloge' društev, ki pa imajo vpisanih nekaj matičnih podatkov v poglavju 'Obrazec'. Če društva želijo, lahko te podatke prilagodijo svojemu društvu. Če se administrator zveze tako odloči, so lahko vsa polja v obrazcu za društva - prazna.

Priprava programov na lokalni ravni

Programe za vsa društva 'določijo' na zvezi. To pomeni, da v prvi fazi vnesejo v program vse programe na lokalni ravni. V posameznem programu vpišejo vsebino rubrik:

1 Naziv z zaporedno številko programa in skupino uporabnikov

2. Namen in cilji

3. Upravičenost programa

4. Trajanje programa

8. Kriteriji za koriščenje programa

Vnesti je potrebno tudi vse sklope tega programa:

6 Sklopi - vpiše se 'Naziv' in 'Vsebina in aktivnosti sklopa' , ne vpisuje se zneskov

Določiti je potrebno tudi vse vrste uporabnikov-storitev, ki jih dovolimo v tem programu

9 Uporabniki

To naredimo tako, da v tabeli, kjer so našteje vse možnosti za posamezno skupino uporabnikov, vpišemo vrednost kolone 'Sklop' - vpišemo 1 ali 2 ...

Priprava 'Poročila L 2012' - na lokalni ravni

Tudi poročilo 2012 na lokalni ravni bodo vnašala posamezna društva. Na zvezi jim pripravimo uporabnike-storitve, za katere se dogovorimo. Pripravimo jih tako, da gredo v vnos 'Uporabniki' in tam v koloni 'Oznaka' vpišemo vrednost '1'. Ti podatki se prenesejo v vlogo društev istočasno s programi na lokalni ravni.

Sporočilo na FIHO, da naj se pripravijo vloge društev

Ko so zgoraj omenjeni podatki pripravljeni, administrator zveze to sporoči pisno (e-mail) na FIHO in predlaga, da se pripravijo vloge za društva. V tem sporočilu tudi pove

- ali se kopirajo matični podatki v društva
- ali se kopira znesek odobreno - v društva

Na FIHO pripravijo vloge za vsa društva naše zveze in v te vloge prepišejo tudi vse lokalne programe

Akcijo lahko ponavljamo ali pa dodajamo posamezne programe za posamezna društva, kar nam omogoča tale zaslon:

Prenos programov v društva

Prenos programov

☒ Za vsa društva☐ Za posamezno društvoDruštvo ☒ Vsi programi na lokalni ravni☐ Posamezen program na lokalni ravniZap. št. programa

Izpolnjevanje podatkov posameznega programa v društvu

Imamo dve varianti:

I. Program na lokalni ravni v posameznem društvu bo služil samo za seštevane številskih podatkov

V tej varianti v društvu izpolnijo rubrike:

5 Lokacije

- vpisujejo se lokacije

6 Sklopi

- v posameznem sklopu se vnesejo zneskovni podatki

8 Uporabniki - storitve - v dovoljene rubrike vpisujejo številske in zneskovne podatke

7 Izvajalci programa - vpisuje se strokovni vodja, število izvajalcev in stroškovni podatki

10 Finančna vrednost - vpisujejo se zneski v ustrezne rubrike

II. Program na lokalni ravni v posameznem društvu bo služil tudi za dokumentacijo in druge potrebe

V tej varianti v društvu popravljajo tudi 'vsebinske' rubrike

Ob koncu priprave vloge izpišejo program na tiskalniku

Zaključevanje vloge v društvu

Ko so v društvu končali z vnosom vsebine in zneskov programa in so podatke prekontrolirali, vlogo 'Zaključijo' takole:

- v meniju kliknejo 'Sumarni podatki'
- dobijo spodaj akcijo 'Zaključek vloge'
- in jo kliknejo



Po zaključku je popravljanje vloge nedovoljeno, če zgoraj v naslovni vrstici vidite:

Leto

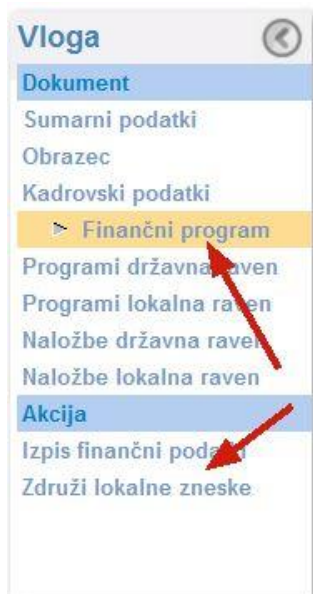
Stanje



Združevanje vlog društev v enotno vlogo zveze

Za nastanek vloge zveze so potrebni trije postopki, ki naredijo sledeče:

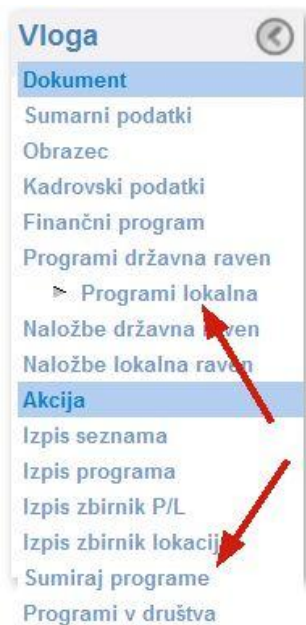
1. Združevanje 'lokalnih zneskov'



To akcijo najdemo, ko smo v listu 'Finančni program'. Ta akcija sešteje vse zneskovne in številske podatke in seštevek vpiše v vlogo zveze za polja:

- število drušev in članov - na Obrazcu
- število oseb na lokalni ravni - na 'Kadrovskih podatkih'
- zneski za delovanje na lokalni ravni - na 'Finančnem programu'

2. Združevanje Programov na lokalni ravni



To akcijo najdemo, ko smo v listu 'Programi lokalno'. Ta akcija sešteje vse zneskovne in številske podatke pri vseh lokalnih programih. Torej v vse programe (na lokalni ravni), ki jih je najprej vpisala zveza, se bodo sešteli zneskovni in številski podatki, tekstovna polja pa bodo ostala, kot so bila vpisana na zvezi Podatki, ki se seštevajo:

- število in stroški izvajalcev - točka 7
- zneski iz točke 10

Na nivoju posameznega sklopa se seštejejo vsi zneskovni podatki

Na nivoju uporabnikov-storitev sklopa se seštejejo vsi številski in zneskovni podatki

Za vsak tak 'združen program' sta na voljo dva dodatna izpisa in sicer

2a. Zbirnik P/L

Ta izpis se pripravi avtomatsko iz vseh vnešenih programov na lokalni ravni in vsebuje podatke:

- naziv društva
- vodja programa
- število uporabnikov
- zaprošen znesek

2b. Zbirnik lokacij

Ta izpis se pripravi avtomatsko iz vseh vnešenih programov na lokalni ravni in vsebuje podatke:

- naziv društva
- vpisane lokacije

3. Združevanje naložb na lokalni ravni



To akcijo najdemo, ko smo v listu 'Naložbe lokalno'. Ta zbere vse posamezne naložbe, ki so jih vnesli v društvih in jih doda v vlogo zveze. Zaporedne številke določi program avtomatsko, če želijo na zvezi spremeniti vrstni red naložb, to lahko naredijo na sledeč način:

- izpišemo si seznam naložb na lokalni ravni
- na izpisu določimo pravilen vrstni red - zaporedne številke
- v posamezni naložbi v programu popravljamo zaporedno številko ročno

Zbirnik P/L pripravljen ročno

V primeru, ko zveza ne pripravi vloge s pomočjo distribuiranega vnosa v posameznih društvih, ima možnost vnesti posamezen program na lokalni ravni ROČNO. To pomeni, da v posebej zato pripravljeni tabeli vtipka podatke posameznih društev. Tako tabelo lahko tudi izpiše na tiskalniku.

Do obeh akcij dostopate v oknu 'Programi lokalno'

Vloga

Dokument

- Sumarni podatki
- Obrazec
- Kadrovski podatki
- Finančni program
- Programi državna raven
- Programi lokalna raven
- Poročilo D 2011
- Poročilo L 2011
- Naložbe državna raven
- Naložbe lokalna raven
- Akcija**

Organizacija: 103 Društvo distrofikov Slovenije Leto: 2013

Društvo: Stanje: Urejanje

Seznam programov lokalna raven 2013 Uporabniki Uredi Nov program Briši program

Vrednost programov: 555.666,00 Vnos zbirnika Izpis zbirnika

Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	ena	13,00	555.666,00	555.666,00
2	dva	0,00	0,00	0,00

Zaključevanje vloge v zvezi

Tudi na zvezi je potrebno vlogo 'Zaključiti' takole:

- v meniju kliknejo 'Sumarni podatki'
- dobijo spodaj akcijo 'Zaključek vloge'
- in jo kliknejo

Vloga

Dokument

- Sumarni podatki
- Obrazec
- Kadrovski podatki
- Finančni podatki
- Programi državna raven
- Programi lokalna raven
- Poročilo D 2011
- Poročilo L 2011
- Naložbe državna raven
- Naložbe lokalna raven
- Akcija**
- Zaključek vloge
- Aktiviranje vloge
- Priprava vlog za društva
- Kontrola zneskov

Po zaključku je popravljanje vloge nedovoljeno, če zgoraj v naslovni vrstici vidite:

Leto: 2011

Stanje: Zaključeno

Kontroni seznamu v zvezi

Za potrebe sprotne in končne kontrole si lahko administrator zveze vsak trenutek v procesu vnašanja vloge in po zaključevanju vseh vlog društev pripravi kontrolno excel tabelo takole

Ko je v urejanju vloge zveze in je v levem menuju na točki **'Sumarni podatki'**

se mu spodaj med Akcijami ponudi tudi **Kontrola vloge excel**

6.4. Zaključevanje vloge in izpis

Zaključevanje vloge

Uporabnik lahko vlogo pripravlja dalj časa. Vse spremembe ostanejo zapisane v bazi, do novega urejanja. Vloga pa ostaja v stanju

Urejanje

Organizacija Leto Stanje



Ko je priprava vloge končana, ima uporabnik v menuju akcijo 'Zaključek vloge'

- klikne v list 'Sumarni podatki'

- klikne akcijo

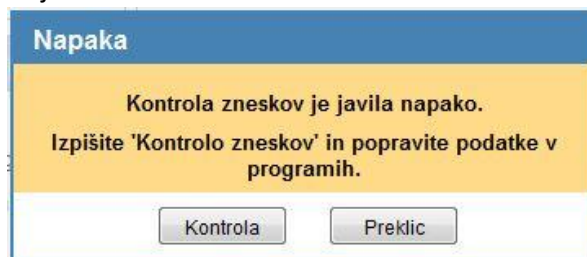
Zaključek vloge



Ukaz za zaključevanje ima zdaj vgrajeno dodatno kontrolo. To pomeni, da se bo v trenutku, ko boste hoteli zaključiti vlogo izvršila dodatna kontrola podatkov.

Če bo kontrola javila napake, zaključevanje vloge ni mogoče

Napaka se javi v obvestilnem oknu



in lahko si na zaslon izpišete

'Kontrola zneskov'

Ta vam je na voljo tudi v meniju .. pod Zaključevanjem

Kontrole zneskov

Nekaj kontrol se izvrši nad zneski vloge, nekaj pa na nivoju posameznega programa - za vse programe. Kot je zahtevano v navodilih se morajo ujemati določeni zneski.

Za posamezen program se torej vršijo sledeče kontrole:

1. Kontrola - Skupaj stroški in Skupna vrednost programa 10.

9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA

1. FIHO

EUR

44.555,00

2. Drugi sofinancerji

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

Občine

12.700,00

Zavodi (pokojninsko, zdravstveno, zaposlovanje)

45,00

Donacije in sponzorstva

Prispevki uporabnikov

Članarine

Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)

Mednarodna sredstva

Skupaj 2 12.745,00

Skupaj 1+2 57.300,00

STRUKTURA STROŠKOV

Stroški dela

45.000,00

Stroški materiala

12.000,00

Drugi stroški

300,00

Skupaj 57.300,00

obvezno enako

če zneska nista enaka dobite sporočilo:

Skupna vrednost programa (poglavje 10): xx.xx in Skupaj stroški: xx.xx nista enaka

2. Kontrola - Skupna vrednost v 'uporabnikih in Skupna vrednost programa 10.

Uporabniki programa: MREŽA PISARN ZA INFORMIRANJE IN SVETOV Zapiši

Skupina uporabnikov: DUŠ - Duševno zdravje

Preračun vrednosti 27.700,00 14.000,00

Zap. št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - <i>dnevna prisotnost up. (min. 3h)</i>		400	2400	25.000,00	12.000,00
02	DUŠ - up. stanovanjskih skupin - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>					

9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA EUR

1. FIHO 44.555,00

2. Drugi sofinancerji

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

Občine 12.700,00

Zavodi (pokojsninsko, zdravstveno, zaposlovanje) 45,00

Donacije in sponzorstva

Prispevki uporabnikov

Članarine

Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)

Mednarodna sredstva

Skupaj 2 12.745,00

Skupaj 1+2 57.300,00

če zneska nista enaka dobite sporočilo:

Skupna vrednost programa (poglavje 10): xx.xx in seštevke po uporabnikih - Skupna sredstva: xx.xx nista enaka

3. Kontrola - Skupaj stroški v poglavju 6. Izvajalci in Stroški dela v točki 9.

6.) IZVAJALCI PROGRAMA

Strokovni vodja programa

Ime in priimek Izobrazba

	Obseg dela na letni ravni			Stroški dela na letni ravni	
	Vsi	FIHO	Sofinan.	Skupaj stroški	Od tega FIHO
zaposleni strokovnjaki	3,20	3,00	0,20	5.600,00	5.000,00
zaposleni laični sodelavci	1,30	1,00	0,30	2.300,00	2.000,00
javna dela	0,30	0,20		200,00	120,00
pogodbeno in študentsko delo	0,00				
Skupaj	4,80	4,30	0,50	8.100,00	7.120,00

9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA	EUR
1. FIHO	44.555,00
2. Drugi sofinancerji	
Državna sredstva (ministrstva in uradi)	
Občine	12.700,00
Zavodi (pokojninsko, zdravstveno, zaposlovanje)	45,00
Donacije in sponzorstva	
Prispevki uporabnikov	
Članarine	
Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)	
Mednarodna sredstva	
Skupaj 2	12.745,00
Skupaj 1+2	57.300,00
STUKTURA STROŠKOV	
Stroški dela	45.000,00
Stroški materiala	12.000,00
Drugi stroški	300,00
Skupaj	57.300,00

če zneska nista enaka dobite sporočilo:

Kontrola 3: zneska 'Skupaj stroški' v izvajalcih in Stroški dela iz poglavja 9. nista enaka

4. Kontrola - Zneski 'Od tega FIHO' v posameznem sklopu (seštevek vseh) in Finančna vrednost FIHO v točki 9.

3.) Stroški sklopa		
Stroški dela	45.000,00	
Stroški materiala	12.000,00	
Drugi stroški	300,00	
Skupaj	57.300,00	
		Od tega FIHO sredstev 44.555,00

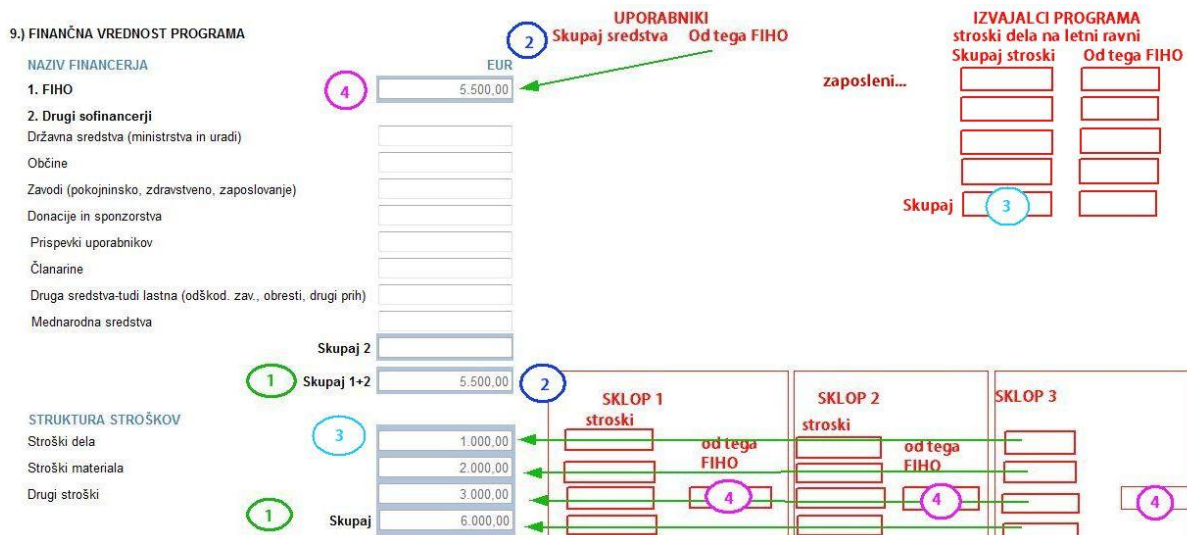
9.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA	EUR
1. FIHO	44.555,00
2. Drugi sofinancerji	
Državna sredstva (ministrstva in uradi)	
Občine	12.700,00
Zavodi (pokojninsko, zdravstveno, zaposlovanje)	45,00
Donacije in sponzorstva	
Prispevki uporabnikov	
Članarine	
Druga sredstva-tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prih)	
Mednarodna sredstva	
Skupaj 2	12.745,00
Skupaj 1+2	57.300,00

če zneska nista enaka dobite sporočilo:

Kontrola 4: zneski 'Od tega FIHO' v sklopih in FIHO vrednost iz poglavja 9. nista enaka

Za bolj pregledno razlago kontrol prilagamo tole shemo



Na nivoju cele vloge se vršijo še sledeče kontrole:

5. Kontrola - Poročilo D 2011 (državna raven)

Poročilo D 2011 - vloga 2013				Uredi uporabnike	
01 GIB - Gibalni invalidi					
Zap. št.	Skupina uporabnikov	Sredstva skupaj	Sredstva FIHO		
01	GIB - Gibalni invalidi	0,00	0,00		
02	SEN - Senzorni invalidi	22,00	22,00		
03	IDM - Invalidi z duševno motnjo	0,00	0,00		
04	IKO - Invalidi z kroničnimi obolenji	0,00	0,00		
05	IPS - Invalidi z pravnim statusom	0,00	0,00		
06	IDS - Invalidi z družbenim statusom	0,00	0,00		
07	KOM - Invalidi z kombiniranimi ovirami	0,00	0,00		
Sredstva za delovanje		555,00	500.000,00	Zapiši	
Skupaj		577,00	500.022,00		
Kontrolni seštevek - sredstva iz poročila fiho za 2011			1.014.028,06		

če zneska nista enaka dobite sporočilo:

Kontrola 5: Znesek v poročilu D 2011 se ne ujema s kontrolnim

6. Kontrola - Poročilo L 2011 (lokalna raven)

Podobno kot zgoraj na državni ravni se izpiše

Kontrola 6: Znesek v poročilu L 2011 se ne ujema s kontrolnim

7. Kontrola - Poročilo D in L 2011

Če v Poročilo 2011 niste vnesli nobenega podatka se izpiše

Kontrola 7: V Poročilo 2011 je treba vnesti vsaj eno postavko.

Izpis kontrole zneskov

V menu smo dodali novo točko



Priporočamo, da pred zaključevanjem vloge preiskujete pravilnost zneskov v vseh programih. To je najlažje z novim izpisom

Kontrola zneskov

Ta vam za vsak program javi, kateri zneski v katerem programu niso usklajeni. Lahko si napake izpišete na papir.

Izpisovanje dokumentov na papir

Vlogo, ki se vpisni obliko odda na FIHO naj uporabniki izpisujejo po zaključevanju vloge. Takrat dobijo na vseh izpisih spodaj v statusni vrstici oznako o zaključeni vlogi in datum izpisa takole

ZAK 29.10.2010

7. Postopki pri pripravi vloge v organizacijah

Invalidska / Humanitarna organizacija ali zveza organizacij, pa lokalna društva imajo v pripravi vloge s spletnim programom 'Razpisi' različne aktivnosti. Tipično zaporedje opišemo v tem poglavju

7.1. Enovita organizacija

Do nastanka vloge pride enovita organizacija takole:

1. Zaprosi FIHO za uporabniško ime in geslo

- sporoči ime in priimek in e-mail osebe, ki bo vnašala vlogo. Osebo imenujemo administrator

2. Administrator se usposobi za delo s programom:

- udeleži se uvajalnega seminarja - ali se izobrazi preko Navodil za uporabo

3. Administrator prejme po e-mailu uporabniško ime in geslo

- poskusi se prijaviti v spletni program razpisi. Ob prvem vstopu uredi nastavitve certifikatov svojega spletnega brskalnika

4. Vpogled v vloge in sklepe preteklih let

- administrator ima na vpogled podatke FIHO za svojo organizacijo za nekaj let nazaj

5. Urejanje vloge

- administrator vnaša podatke v posamezne dokumente vloge

6. Zaključek vloge

- administrator 'Zaključi vlogo' da prepreči njeno nadaljne spreminjanje

7. Izpis vloge

- administrator izpiše na tiskalniku posamezne liste vloge. Datum izpisa naj bo kasnejši od datuma zaključevanja vloge

8. Oddaja pisne vloge po pošti na FIHO

- do roka - kot v preteklih letih je potrebno vlogo poslati preko pošte

7.2. Zveza organizacij

Do nastanka vloge pride zveza organizacij takole:

1. Zaprosi FIHO za uporabniško ime in geslo

- sporoči ime in priimek in e-mail osebe, ki bo vnašala vlogo. Osebo imenujemo administrator zveze

- sporoči seznam lokalnih organizacij (samo en nivo nižje od zveze) - imenujmo jih društva

- sporoči seznam oseb - za vsako društvo naj bo določen administrator

- tudi administratorji društev se vnesejo v program s priimkom in imenom in e-mailom, ter oznako društva za katerega so pooblašeni

2. Administratorji se usposobijo za delo s programom:

- udeležijo se uvajalnega seminarja - ali se izobrazijo preko Navodil za uporabo

3. Administratorji prejmejo po e-mailu uporabniško ime in geslo

- vsak se poskusi prijaviti v spletni program razpisi. Ob prvem vstopu uredi nastavitve certifikatov svojega spletnega brskalnika

4. Vpogled v vloge in sklepe preteklih let

- le administrator zveze ima na vpogled podatke FIHO za svojo organizacijo za nekaj let nazaj

5a. Urejanje vloge - priprava P/L

- administrator zveze vnese 'Programe na lokalni ravni' na katere lahko konkurirajo društva
- s posebnim ukazom jih kopira v vse vloge društev

5b. Urejanje vloge

- administrator zveze vnaša vse podatke za zvezo - na državni ravni

5c. Urejanje vloge - združevanje podatkov iz lokalnih vlog

- ko so vse lokalne vloge 'Zaključene' sproži administrator zveze postopke združevanja
 - spajanje programov na lokalni ravni
 - združevanje naložb na lokalni ravni
 - seštevane zneskov delovanja in kadrov na lokalni ravni

6. Zaključek vloge

- administrator 'Zaključi vlogo' da prepreči njeno nadaljne spreminjanje

7. Izpis vloge

- administrator izpiše na tiskalniku posamezne liste vloge. Datum izpisa naj bo kasnejši od datuma zaključevanja vloge

8. Oddaja pisne vloge po pošti na FIHO

- do roka - kot v preteklih letih je potrebno vlogo poslati preko pošte

7.3. Posamezno društvo

Do nastanka vloge pride posamezno društvo, ki je del zveze takole:

1. Zaproši FIHO za uporabniško ime in geslo

- sporoči ime in priimek in e-mail osebe, ki bo vnašala vlogo. Osebo imenujemo administrator društva
- to se naredi centralno s strani zveze

2. Administrator se usposobi za delo s programom:

- udeleži se uvajalnega seminarja - ali se izobrazi preko Navodil za uporabo

3. Administrator prejme po e-mailu uporabniško ime in geslo

- se poskusi prijaviti v spletni program razpisi. Ob prvem vstopu uredi nastavitve certifikatov svojega spletnega brskalnika

5a. Urejanje vloge - čakanje na pripravo P/L

- v društvu počakajo, da administrator zveze vnese 'Programe na lokalni ravni' na katere lahko konkurirajo društva

5b. Urejanje vloge

V društvu vnašajo lahko le podatke - na lokalni ravni in sicer

- v ponujene programe / L za katere so se dogovorili na zvezi
 - društvo lahko vnese tudi za dodaten (svoj) program, vendar mu ga mora 'odpreti' zveza
 - pisanje svojih 'Naložb'
 - vnos zneskov v rubrike 'Delovanje na lokalni ravni'
-

- vnos podatkov o Kadrih - na lokalni ravni

6. Zaključek vloge

- administrator društva 'Zaključi vlogo' da prepreči njeno nadaljne spreminjanje

7. Izpis vloge

- administrator društva lahko izpiše na tiskalniku posamezne liste vloge. Datum izpisa naj bo kasnejši od datuma zaključevanja vloge

8. Združevanje vloge na zvezi

- zveza na podlagi podatkov društev pripravi skupno vlogo

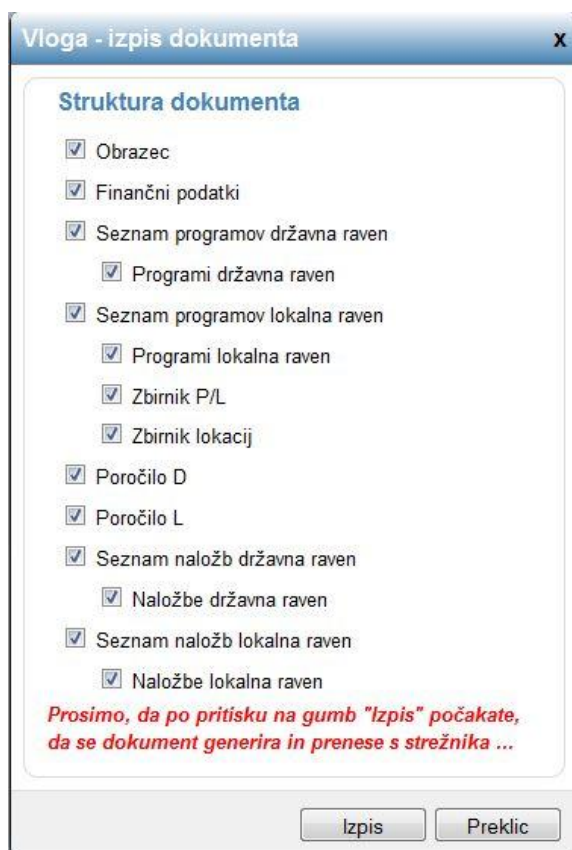
8. Izpis vloge ali poročila

Za izpise kompletne vloge (poročila) imamo akcijo v levem menuju, ko smo v glavnem oknu - seznamu dokumentov.

Tam je ukaz :

Izpis dokumenta

Ki ponuja izpis vseh poglavij - ki pa jih lahko izbiramo tudi posamezno



Za izpise posameznih dokumentov vloge ali poročila na tiskalnik se uporabijo akcije v levem menuju

Za tiskanje
Obrazca vloge:

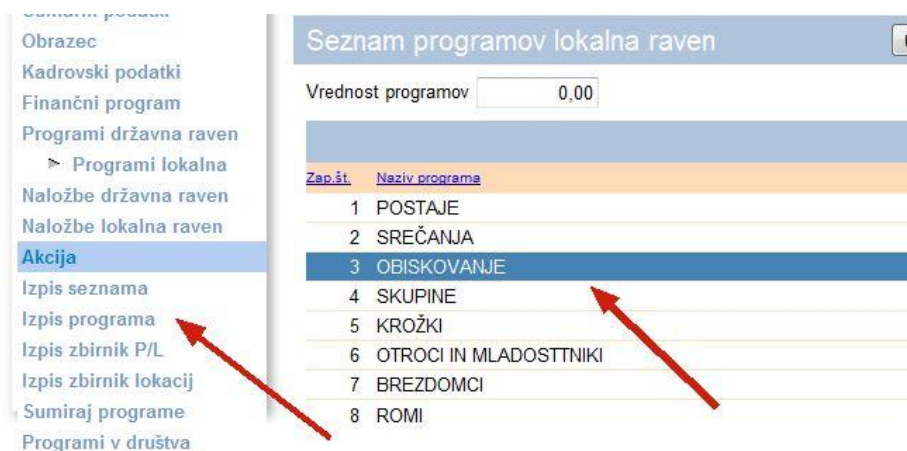


Finančnega programa

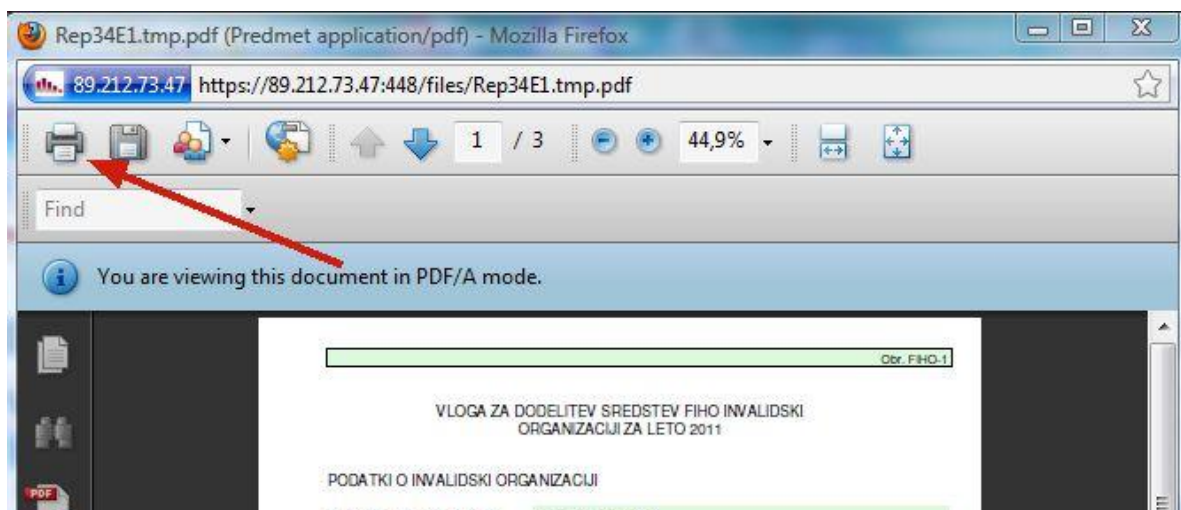


Za tiskanje posameznega programa (enako je tudi za naložbe) je princip sledeč:

- pokažete na določen program
- kliknete ukaz 'Izpis programa'



Vsak od teh ukazov (akcija) vam odpre novo okno, kjer se pripravljen dokument izpiše v pravi obliki in vsebini .. v pdf obliki. Tega potem lahko tudi natisnete s klikom na ikono 'Tiskalnik' - levo zgoraj.
takole:



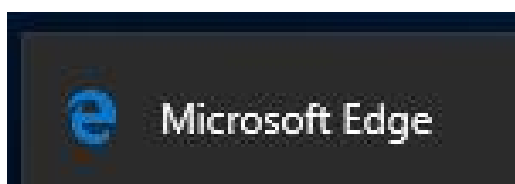
Odpravljanje težav pri izpisovanju

Uporabniki dostopate do programa Razpisi z enim od spletnih brskalnikov. Ti brskalniki so običajno nastavljeni tako, da preprečujejo nekatere možnosti spletnih strani in med temi so tudi takojmenovana **'Pojavna okna' (Pop up windows)**

Če ste pri poskusu izpisovanja dokumentov naleteli na sporočilo, da so vam taka okna onemogočena, imate možnost to sami nastaviti drugače in sicer

Kateri program za brskanje po internetu (browser) uporabljate?

Prepoznate ga po ikoni, ki jo izbirate na svojem zaslonu:



ali



Internet Explorer

Če so vam okna preprečena - dobite v spodnjem delu zaslona se vam pojavi novo okno kjer najdete:

Microsoft Explorer je blokiral pojavna mesta z mesta www.it-group.si

Možnost tega mesta

kliknete desni gumb:

Možnosti tega mesta

in nato :

Vedno dovoli

Lahko pa to naredite tudi v ukazu

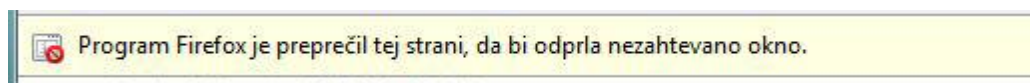
Orodja

Zasebnost

Vklopi blokiranje pojavnih oken - ugasnete kljukico

Mozilla Firefox

Če so vam okna preprečena - dobite v zgornjem delu okna izpis:



Kliknete gumb na desni - Možnosti in potem možnost

Dovoli strani (www.it-group.si.) da odpira pojavna okna

Lahko pa to naredite tudi v ukazu

Orodja

Možnosti

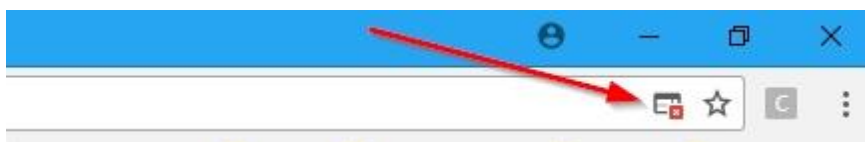
Vsebina

Prepovej pojavna okna - tukaj brišete kljukico

Google Chrome

Če so vam okna preprečena - dobite v ukazni vrstici desno obvestilo:

'Pojavno okno je blokirano' , ki pa se hitro skrije in ostane kvadrateg z rdečim 'x'-om takole



nato kliknete v to ikono (z rdečim x-om) . Ta vam ponudi:

o Vedno dovoli pojavna okna mesta www.it-group.si

o Še naprej blokiraj pojavna okna

IZBERETE PRVO MOŽNOST 'Vedno dovoli pojavna okna mesta www.it-group.si

In v naslednjem poskusu so vam izpisi omogočeni

Lahko pa težavo odpravite tudi takole:

V zgornjem desnem kotu okna brskalnika kliknite Chromov meni Chrome menu.

Izberite Nastavitve.

Kliknite Dodatno

Pri »Zasebnost in varnost« kliknite Nastavitve vsebine.

Kliknite Pojavna okna

Vklopite Dovoljeno

Edge

Pri brskalniku Edge pa težavo odpravite takole:

V zgornjem desnem kotu okna brskalnika menu (tri pikice)

Izberite Nastavitve.

Kliknite Prikaži napredne nastavitve.

Premaknite stikalo pri

Blokiraj pojavna okna



Vklopljeno

10. Poročilo za 2014

Poročilo za vsako organizacijo, ki je bila prejemnik sredstev FIHO - pripravimo do določene faze že v FIHO. Uporabnika torej čaka obrazec poročila, v katerem so vpisani zneski odobrenih sredstev v preteklem letu.

Vsebinski vidik poročanja z upoštevanjem metodologije FIHO

Organizacije želimo opozoriti na pomen, ki ga ima poročanje za leto 2014 pri pripravi vloge za leto 2016 in posledično pri ocenjevanju vloge s strani komisije.

Ena ključnih informacij pri odločanju komisije je primerjava podatkov med vlogo in 'prometom' za predpreteklo leto.

Podatki se v programih primerjajo na nivoju 'Uporabnik - storitev'. Komisija dobi za posamezno šifro iz kataloga 'Uporabnik - storitev' v vpogled indekse, kakšni so bili ti uporabniki (storitve) primerjalno med 'Poročilo 2014' in 'Vloga 2016'. Zelo zaželeno je, da ti indeksi pokažejo na kontinuiteto vsebine programov... Tu je potrebno poudariti, da se posamezna šifra 'Uporabnik - storitev' med leti lahko 'seli' iz enega v drug program... metodologija jo vseeno upošteva ..

Pomembno je torej, da v poročanju za 2014 prikažemo prave vrednosti v posameznem programu. Poročamo primarno o porabi sredstev FIHO, poudariti pa je treba tudi pomen drugih podatkov. Predvsem je to podatek 'Skupaj sredstva' in število storitev (uporabnikov pri invalidskih organizacijah). Če bomo v vlogi 2016 pri FIHO zaprosili za sredstva za storitve, ki jih ni v sklepu za 2014, je smiselno, da te storitve prikažemo v poročilu. Take storitve bodo v poročilu imele rubriko 'd - Od tega FIHO' enako '0', pomembne pa so druge vrednosti

Metodologija bo v vlogi 2016 upoštevala, v poročilu vpisane kolone takole

Zap.št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	SEN - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo		↑	↑	↑	↑
02	SEN - II. Prevozi		↑	↑	↑	↑
03	SEN - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki		a	b	c	d

a. število uporabnikov v letu 2014, upošteva se trend, ki ga boste zapisali v vlogi 2016

(posebej pomembno za invalidske organizacije)

b. število storitev v letu 2014, upošteva se trend, ki ga boste zapisali v vlogi 2016 (posebej pomembno za humanitarne organizacije)

c. skupna vrednost in od tu preračun v vrednost na posameznega uporabnika (storitev), ter spet trend, kot ga boste zapisali v vlogi 2016

d. dodeljena in porabljena sredstva FIHO v letu 2014, in od tu preračun v vrednost na posameznega uporabnika (storitev), ter spet trend, kot ga boste zapisali v vlogi 2016

Če organizacijam svetujemo realno poročanje o uporabnikih (storitvah) in vrednotenju posameznih programov, pa je potrebno poudariti, da mora biti poročanje o skupni vrednosti posameznega programa argumentirano z realnimi zneski o virih sredstev (sofinancerjih), kot tudi zahtevajo rubrike znotraj poročanja o posameznem programu.

Posebnosti poročanja za leto 2014

Za leto 2014 je FIHO za razporejanje sredstev sprejel več sklepov in sicer

- sklep o razporeditvi sredstev za leto 2013
- aneks k sklepu, ki je sredstva iz sklepa povečal - v aneksu navajamo skupen povečan znesek sklepa
 - humanitarne organizacije najdejo v poročilu v poglavju 'Finančni program' ta znesek v rubriki 'Znesek iz aneksa'
 - invalidske organizacije imajo med svojimi dokumenti v programu 'FIHO Razpisi' vpisan tudi dokument 'Dofinanciranje 1', kjer so dodatno razporejena sredstva razdeljena po namenih. V poročilu so v vseh poglavjih (programi, delovanje, naložbe) zneski 'Odobreno' - seštevki ustreznih zneskov iz 'Sklepa' + zneski iz 'Dofinanciranja'+ morebitna prenesena sredstva iz 2013 v 2014. Tudi skupen znesek v rubriki 'Znesek iz aneksa' je seštevki 'Sklepa' + 'Dofinanciranja'
- spremembe namembnosti sredstev. Če je FIHO posamezni organizaciji odobril spremembo namembnosti, je ta vpisana kot nov dokument tipa 'Prerazporeditev'
- prenešana sredstva po namenih na podlagi sklepa Sveta FIHO iz leta 2013 v leto 2014!
- razdelitev sredstev iz rezerve - posamezni dokumenti z zneski in nameni, ki so izven 'Sklepa za 2014'

Da bi lahko FIHO od organizacij prejel natančne podatke o namenih - za katere so bila porabljena nakazana sredstva, smo poročanje razdelili na dve poročili

POROČILO (o rednih sredstvih)

- Organizacija poroča o porabi sredstev, ki so v skupnem znesku enaka znesku iz aneksa. Ta znesek je ponujen - objavljen v poglavju 'Finančni podatki'.
- Porabljena sredstva skupaj - z morebitnimi neporabljenimi sredstvi - naj bodo enaka znesku iz aneksa.
- Poraba po namenih :
 - Za invalidske organizacije: v rubriki 'Odobreno' je za posamezen namen seštet znesek iz Sklepa + Dofinanciranja+morebitna prenesena sredstva iz leta 2013 v 2014, zato organizacija ne sme oročati o višjem znesku, kot je ponujen v 'Odobreno'
 - Za humanitarne organizacije: v rubriki 'Odobreno' je za posamezen namen ponujen znesek iz Sklepa za 2014, ker pa je organizacija prejela dodatna sredstev, mora poročati

o višjem znesku v rubriki 'Porabljeno'. V tem primeru bo prišlo do pozitivne razlike v rubriki 'Razlika', kar je pravilno. Znesek 'Porabljeno' pa ne sme preseči zneska 'Zaprošeno' - iz Vloge 2014 za isti namen

NOVO

V programu je aktivirana obvezna kontrola, da se

ZNESEK PORABLJENIH IN MOREBITNIH NEPORABLJENIH SREDSTEV mora ujemati z ZNESEK IZ ANEKSA

V fazi 'Zaključevanja poročila' se izvrši kontrola in če zgornji obvezi ni zadoščeno, organizacija Poročila ne more zaključiti. Ta kontrola se preverja tudi v postopku 'Kontrola zneskov' in se tam izpiše ustrezno sporočilo - [glej poglavje 'Zaključevanje'](#)

POROČILO REZERVA (o sredstvih iz rezeve)

- Razdeljena rezervna sredstva se organizacijam ponudijo v dokumentu - po namenih

Vpogled v vsa razdeljena sredstva za leto 2014

V spletni aplikaciji FIHO Razpisi je strokovna služba vnesla poleg sklepa še vse druge dokumente za leto 2013. Posamezna organizacija lahko v svojem seznamu sredstev vidi vse posamezne dokumente. Tako so za leto 2014 lahko v seznamu sredstev sledeči dokumenti

2014	X	Prerazporeditev
2014	P	Poročilo
2014	E	Poročilo-rezerva
2014	S	Sklep
2014	D	Dofinanciranje 1
2014	V	Vloga
2014	1	Rezerva 1

Poročilo tipa 'P'

Po strukturi je poročilo enako lanskemu. V organizaciji, ki ga izpolnjuje pa naj upoštevajo da:

- so v rubrike 'Odobreno' v vseh poglavjih vpisani vsi posamezni zneski in seštevki, kot so bili v sklepu za leto 2014
- za posamezen namen (program, naložba, delovanje) so v rubriki 'Odobreno' SEŠTETI zneski iz vseh različnih dokumentov: S-sklep, X-prerazporeditev, D-dofinanciranje
- v kolono 'Porabljeno' potrebno vpisati višino porabljenih sredstev, kolona 'Razlika' se izračuna avtomatsko

- Realizirana nakazila - sredstva iz aneksa v 'Finančnem poročilu' morajo biti enaka kontrolnemu 'Znesek iz aneksa'
- V poročilu je potrebno izpolniti tudi poglavji 'Uporabniki D' in 'Uporabniki L', kjer se poroča o številu neponovljivih uporabnikov

[Struktura poročila za 2014 je podrobno opisana .. tukaj](#)

Poročilo rezerva - tipa 'E'

Je poročilo, ki ga poleg rednega poročila izpolnjujejo le organizacije, ki so prejele sredstva iz rezerve. Tem organizacijam je dokument Poročilo -rezerva (E) na razpolago v seznamu dokumentov spletne aplikacije:

E - Poročilo-rezerva

Po strukturi je to poročilo podobno standardnemu poročilu. V organizaciji, ki ga izpolnjuje pa naj upoštevajo da:

- poročilo vsebuje vse namene za katere so bila odobrena sredstva iz rezerve in so tam zneski že vpisani v rubriko 'Odobreno'
- organizacija vpisuje zneske o porabi teh sredstev po posameznih namenih.

10.1. Struktura poročila

Vsebina poročila je v programu razdeljena na 10 podpoglavij, ki jih lahko opišemo takole:

10.1.1. Sumarni podatki

Prikazujemo seštevke vseh zneskov porabljenih sredstev poročilu, ampak v naslednjih oknih.

10.1.2. Obrazec

Nekaj podatkov je že ponujenih s strani evidenc FIHO. Če niso točni jih je potrebno popraviti. Vpisujejo se podatki :

- Naziv organizacije
- Ime, priimek in tel. št osebe, ki je pripravil poročilo
- Struktura organizacije in članstvo

Izpisa obrazca ni, ker je vsebovan v Finančnem poročilu

10.1.3. Kadrovski podatki

V poročilu se sprašujemo po številu oseb, ki so vključene v delovanje in izvajanje programov.

V ekranu 'Kadrovski podatki' vnašamo le kadre za delovanje, tisti iz programov se tja seštevajo avtomatsko

Vrednosti v modro obrobljenih poljih se izračunavajo avtomatsko - vnos ni možen.

Vrednosti v kolonah 'FIHO' in 'sof.' so lahko tudi decimalne (FIHO lahko napr. sofinancira 0,5 ali 0,3 človeka).

V tem ekranu tudi vnašamo in dobimo **seštevke vseh opravljenih prostovoljnih ur**

Izpisa kadrovskih podatkov ni, ker je vsebovan v Finančnem poročilu

10.1.4. Finančni podatki

Vrednosti v modro obrobljenih poljih se izračunavajo avtomatsko iz drugod vnešenih podatkov - vnos ni možen.

10.1.4.a. Delovanje

V zgornjem delu obrazca se vnašajo zneski povezani z delovanjem. Posebej za državni in lokalni nivo se vnaša po 11 podatkov takole

	Odobreno	Porabljeno	Razlika
2. Delovanje na državni ravni skupaj	0,00		
od tega:			
Operativni odhodki			
Osební prejemki			
Upravljanje ter organizacijske in strokovne dejavnosti:			
Drugi viri za financiranje delovanja na državni ravni			
Državna sredstva (ministrstva in uradi)			
Občine			
Zavodi (pokojsninsko, zdravstveno, zaposlovanje)			
Donacije in sponzorstva			
Prispevki uporabnikov			
Članarine			
Druga sredstva - tudi lastna (odškod. zav., obresti, drugi prihodki ...)			
Mednarodna sredstva			
Skupaj			

To pomeni, da je potrebno poročati o sredstvih za delovanje ločeno za

Operativne odhodke, Osební prejemke, Upravljanje ter organizacijske in strokovne dejavnosti

Druge vire financiranja delovanja

vsi ostali zneski so ponujeni ali pa se računajo ob potrditvi obrazca

10.1.4.b. Seštevki - skupaj porabljena sredstva

V rubriki D najdemo vse seštevke. Organizacija naj bo pozorna na

- Pred oddajo obrazca naj bosta zneska b in c. enaka**

	Odobreno	Porabljeno	Razlika
Skupni znesek			
Programi (državna + lokalna raven)			
Delovanje (državna + lokalna raven)			
Naložbe (državna + lokalna raven)			
Morebitna neporabljena sredstva			
Realizirana nakazila - sredstva iz aneksa			
Znesek iz aneksa			

Na izpisu dobite tudi rubrike

Datum: 
 Pripravil:  Zakoniti zastopnik: 

- te podatke vpišete ročno na papirni kopiji - tudi oba podpisa in žig

Na desni je seznam programov, ki pa so zdaj strukturirani enako kot v vlogi 2013. Imamo tudi 'Sklope' in 'Uporabnike' in ustrezne gumbе, da vsebino programa urejamo. V programih je ponujena vsebina:

- naziv programa
- odobren znesek
- sklopi s svojimi nazivi

Seznam programov državna raven (mp)

Vrednost programov

Uporabniki Uredi

Zap.št.	Naziv programa	Delitev	Odobreno	Porabljeno	Razlika
1	Program 1	S	1.000,00	0,00	0,00
2	Program 2	S	666,00	0,00	0,00

Sklopi

Uredi sklop

Zap.št.	Naziv programa	Stroški	Od tega FIHO
1	Sklop 1	0,00	0,00

Naj poudarimo nekaj posebnosti, ki so v poročilu za leto 2013 nove:

- vsi zneski v programu so enaki 0, razen zneska 'Odobreno' - ki je iz sklepa
- v programu NI VPISANA SKUPINA UPORABNIKOV - organizacija jo določa na novo !!
- v sklopih je vpisan samo naziv in številka posameznega sklopa, ostalo je prazno

Novih programov tu praviloma ne dodajamo, niti ni potrebno brisanje posameznega programa

10.1.6. Posamezen program - urejanje podatkov programa

- Že vpisana so prva tri polja - označena z zvezdico.
- Organizacija naj najprej izbere 'Skupino uporabnikov' in podatke potrdi z gumbom 'Zapiši'
- Ostala polja se vnašajo kot v obrazcu vloge
- Ostanejo tudi vse kontrole med zneski v posameznem programu - kot so bile v vlogi

10.1.7. Uporabniki D (in L)

Ti dve poglavji sta novost v dokumentih FIHO. Od organizacij zdaj pričakujemo tudi, da nam na nov način predstavijo število neponovljivih uporabnikov.

Uporabnike programov se po metodologiji zdaj (kot v vlogi 2013 in 2014) natančno vpisuje v posameznem programu. Za posamezen program se obvezno izbere skupina uporabnikov in znotraj te skupine se še bolj natančno - po šifrah - vnašajo podatki o uporabnikih, storitvah in višini sredstev. Tako so lahko znotraj skupine uporabniki evidentirani pri različnih storitvah (prevozi, asistenca, svetovanje, ...).

Ko je organizacija vnesla v poročilo te podatke po posameznih programih, naj na koncu vnese še nove podatke o številu neponovljivih uporabnikov na nivoju skupine uporabnikov takole (primer bo za državno raven - enako se ločeno dela za lokalno raven, če imamo take programe)

10.1.7.a. Uporabniki D - za invalidske organizacije

S klikom na menujsko točko 'Uporabniki D' dobimo novo vsebino okna, ki nam ponudi vse možne skupine uporabnikov. V koloni 'Seštevek uporabnikov' je program seštel vse uporabnike vpisane v vseh programih (na državni ravni) - po različnih storitvah.

Uporabniki D (mp) Uredi uporabnike				
01 GIB - Gibalni invalidi ?				
Zap.št.	Skupina uporabnikov	Seštevek uporabnikov	Neponovljivih uporabnikov	Vpisanih
01	GIB - Gibalni invalidi	486,00	0,00	0
02	SEN - Senzorni invalidi	0,00	0,00	0
03	IMDR - Invalidi z motnjo v duševnem razvoju	0,00	0,00	0
04	IKO - Invalidi s kroničnimi obolenji	0,00	0,00	0
05	IPS - Invalidi s pravnim statusom	0,00	0,00	0
06	IDS - Invalidi z družbenim statusom	0,00	0,00	0
Skupaj		486,00	0,00	

Praviloma ima ena organizacija uporabnike le v eni skupini (izjemoma v več). Zato je zdaj potrebno izbrati skupino - in klikniti na 'Uredi uporabnike'.

10.1.7.b. Uporabniki D - za invalidske organizacije - vnos neponovljivih

Dobimo nov pregled - vse storitve posamezno po šifrah z vpisanimi uporabniki. V tem ekranu torej:

- vidimo za vsako šifro - storitev, koliko uporabnikov smo vnesli v vseh programih (na državni ravni). Pri prevozih naprimer je lahko 136 seštevek uporabnikov iz več programov.
- na podlagi pregleda tabele ocenimo - koliko pa je skupaj neponovljivih uporabnikov v tej skupini (v našem primeru 365)
- vnašamo število v tri polja zgoraj - uporabnike razdelimo med 'samostojni, delno smostojni, nesamostojni' .. njihov seštevek je končna vrednost 'Neponovljivih uporabnikov'
- s klikom na 'Zapiši' se ta vrednost vpiše v prejšnjo (zgornjo) tabelo

Skupina uporabnikov (mp): GIB - Gibalni invalidi Zapiši

samostojni
 delno samostojni
 nesamostojni

Skupaj uporabnikov
Neponovljivih uporabnikov

Zap. št.	Uporabnik - storitev	Št. neponovljivih uporabnikov
01	GIB - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo	
02	GIB - II. Prevozi	136
03	GIB - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki	150
04	GIB - IV. Osebna asistenca	200
05	GIB - V. Nega in fizična pomoč	
06	GIB - VI. Dnevni centri	
07	GIB - VII. Programi za invalide otroke in mladostnike	
08	GIB - VIII. Programi za starše in svojce	
09	GIB - IX. Teleženska in svetlila	

10.1.7.c. Uporabniki D - za humanitarne organizacije

S klikom na menujsko točko 'Uporabniki D' dobimo novo vsebino okna, ki nam ponudi vse možne skupine uporabnikov. V koloni 'Seštevek uporabnikov' je program seštel vse uporabnike vpisane v vseh programih (na državni ravni) - po različnih storitvah. V spodnjem primeru ima organizacija dve skupini uporabnikov - vidimo seštevek vpisanih uporabnikov.

Uporabniki D (mp)					Uredi uporabnike
01 BRE - Brezdomci					?
Zap.št.	Skupina uporabnikov	Seštevek uporabnikov	Neponovljivih uporabnikov	Vpisanih	
01	BRE - Brezdomci	0,00	0,00	0	
02	DUŠ - Duševno zdravje	224,00	0,00	0	
03	ZAS - Zasvojeni	87,00	0,00	0	
04	NAS - Povzročitelji in žrtve nasilja, MD in VH	0,00	0,00	0	
05	MIG - Migranti, tujci	0,00	0,00	0	
06	STA - Starejši in drugi ovirani	0,00	0,00	0	
07	MAT - Družine in posamezniki	0,00	0,00	0	
08	OTR - Otroci	0,00	0,00	0	
09	BOL - Kronični in drugi bolniki	0,00	0,00	0	
10	IZO - Izobraževanja, preventiva in ozaveščanje	0,00	0,00	0	
11	OSV - Preventiva, osveščanje in spodbujanje prostovoljstva	0,00	0,00	0	
Skupaj		311,00	0,00		

Praviloma ima ena organizacija uporabnike le v eni skupini (izjemoma v več - zgornja ima v dveh). Zato je zdaj potrebno izbrati skupino v tabeli - in klikniti na 'Uredi uporabnike'.

10.1.7.d. Uporabniki D - za humanitarne organizacije - vnos neponovljivih

Dobimo nov pregled (na primeru skupine 'Zasvojeni') - vse storitve posamezno po šifrah z vpisanimi uporabniki. V tem ekranu torej:

- vidimo za vsako šifro - storitev, koliko uporabnikov smo vnesli v vseh programih (na državni ravni). Pri dnevnih centrih naprimer je lahko 75 seštevek uporabnikov iz več programov.
- na podlagi pregleda tabele ocenimo - koliko pa je skupaj neponovljivih uporabnikov v tej skupini (v našem primeru 80)
- vnesemo to vrednost 80 v polje 'Neponovljivih uporabnikov' zgoraj
- s klikom na 'Zapiši' se ta vrednost vpiše v prejšnjo (zgornjo) tabelo

Skupina uporabnikov (mp): ZAS - Zasvojeni Zapiši

Skupaj uporabnikov
 Neponovljivih uporabnikov

Zap.št.	Uporabnik - storitev	Št. neponovljivih uporabnikov
01	ZAS - up. dnevnih centrov (DC)/ nizkopražni - <i>dnevna prisotnost up. (min. 3h)</i>	
02	ZAS - up. prip.dnevnih centrov / visokopražni - <i>dnevna prisotnost min 8h</i>	75
03	ZAS - up. terapevtskih skupnosti - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>	
04	ZAS - up. sprejemnih in pripravljanih centrov - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>	
05	ZAS - up. ter. skup. / pridružene motnje v duš. zdravju - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>	
06	ZAS - up. komun in stan. skupin - <i>nočitev z delno strokovno oskrbo</i>	
07	ZAS - up. zavetišč - <i>nočitev</i>	12
08	ZAS - up. mobilnih storitev (igle, predoziranje...) - <i>zabeležen up. na terenu</i>	
09	ZAS - up. svetovanja svojcem - <i>evidentirano ind. svetovanje (min 0,5h)</i>	
10	ZAS - up. svetovanja (izven DC in SO) - <i>evidentirano ind. svetovanje (min 0,5h)</i>	
11	ZAS - up. indiv. infor. in krajšega svet. (izven DC in SO) - <i>zabeležena komunikacija</i>	
12	ZAS - up. skupin za samopomoč izven dn.cen in sta.osk. - <i>prisotnost up. na srečanju</i>	

10.1.8. Naložbe državna raven (enako lokalna raven)

Ni sprememb glede na prejšnja poročila.

Na desni je seznam vnešenih naložb. Kolone so podobne kot v seznamu programov. Tudi tu vidite 'izvor' posamezne naložbe in dodeljena sredstva. Posamezno naložbo lahko vedno popravljate - s klikom na gumb zgoraj

Uredi.

10.2. Priprava poročila na zvezi

Način dela priprave poročila na zvezi je bolj zahteven kot tisti v enovitih organizacijah. Če hoče zveza uporabiti mehanizme, kot so pripravljeni v programu, predlagamo, da gre po naslednjih korakih.

Praksa zvez je različna in lahko govorimo o treh načinih dela

Tip 1.

Poročila v društvih so samostojni dokumenti in služijo tudi društvom samim. V teh primerih vpišejo svoje tekste (obrazložitve) v potrebne rubrike in dokumente izpišejo in hranijo. Seveda pa vpišejo tudi vse ustrežne zneske in druge številske podatke (uporabniki, izvajalci .. itd)

Tip 2.

V društvi vpisujejo le številske in zneskovne podatke, teksti pa so lahko prazni ali pa izpolnjeni z vsebino, ki jo določijo na zvezi

Tip 3.

Podatke za društva vpisujejo centralno - na zvezi, tako da zadostijo pravilom poročanja FIHO - da dobijo ustrezne sezname - zbirnike za programe na lokalni ravni

V vseh primerih pa je način dela tak da

- Zveza v aplikaciji pred pripravo poročil za društva pripravi nekatere podatke v programih na lokalni ravni .
- Zveza si izpiše prvotno pripravljen seznam Naložb na lokalni ravni in potem ročno - pisno - posreduje društvom informacijo, katere naložbe naj vnašajo
- Med vnosom podatkov po društvi spremlja podatke s pomočjo kontrolne excel datoteke

10.2.1. Zveza pripravi programe na lokalni ravni

V poročilu za 2013 so programi - ponujeni na podlagi sklepa - opremljeni z malo podatki (naziv, številka, sklopi, odobren znesek). Zato je potrebno obvezno v vsak program na lokalni ravni :

- Določiti skupino uporabnikov za posamezen program
- Izbrati šifre storitev, ki jih društva smejo uporabiti v tem programu - v kolono 'sklop' se vpiše številka različna od 0

Za zveze, ki delajo na način 'Tip 1.' pa je navodilo, da

- v posamezen program vpišejo tudi tekste v 'Namen in cilj', ' Upravičenost ... itd
- v posamezen sklop vpišejo 'Vsebina in aktivnosti'

Znesek ODOBRENO

Ko se bodo programi prenesli na lokalno raven.. bo v 'poročilu društva' v posameznem programu rubrika

'Odobreno' imela vpisan znesek = 0

Društva te rubrike ne vpisujejo, v zbirnih podatkih na zvezi bo ostal v rubriko 'Odobreno vpisan originalen celoten znesek.

Nalog za pripravo Poročil za društva

Ko je zveza pripravila podatke kot opisujemo zgoraj - **kontaktira po mailu FIHO in zaprosi za pripravo** Poročil za društva

10.2.2. Priprava naložb na lokalni ravni

Vseh naložb na lokalni ravni, ki so bile odobrene zvezi praviloma ne kopiramo v društva. V spletnem programu jih sicer najdemo v poročilu z vpisanim zneskom 'Odobreno'. Lahko tudi izpišemo seznam naložb.

Predlagamo, da na osnovi seznama, zveza društvom pošlje dopis z določitvijo, o kateri naložbi bo posamezno društvo poročalo. To društvo vnese to naložbo kot novo - z odobrenim zneskom iz seznama

10.2.3. Izpolnjevanje podatkov posameznega programa v društvu

Ne glede na način dela zveze Tip1. .. Tip 2.. Tip 3. bo posamezno društvo v vsakem programu vnašalo podatke

Izvajalci

- število izvajalcev, stroški , prostovoljne ure
- vodja programa

Finančni podatki

- drugi financerji

Sklopi

- vpisujejo se zneski v ustrezne rubrike

Uporabniki in storitve

- sklop
- število uporabnikov
- število storitev
- znesek
- znesek FIHO

Za TIP 1. pa velja, da v društvu vnašajo tudi 'vsebinske' rubrike
Ob koncu priprave vloge izpišejo program na tiskalniku

10.2.4. Izpolnjevanje ostalih podatkov poročila v društvu

Tudi v ostalih poglavjih poročila naj v društvih vnesejo

Obrazec

- struktura organizacije in članstvo

Kadrovski podatki

- delovanje na lokalni ravni in prostovoljne ure

Finančni podatki

- delovanje na lokalni ravni

Naložbe

- samo 'svoje' naložbe

Uporabniki L

- vpisuje se število uporabnikov po skupinah .. kot pišemo v poglavju 10.1.7

10.2.5. Zaključevanje poročila v društvu

Ko so v društvu končali z vnosom vsebine in zneskov programa in so podatke prekontrolirali, poročilo 'Zaključijo' takole:

- v meniju kliknejo 'Sumarni podatki'
- dobijo spodaj akcijo 'Zaključek vloge'
- in jo kliknejo



Po zaključku je popravljanje poročila nedovoljeno, če zgoraj v naslovni vrstici vidite:

Leto

Stanje

10.2.6. Združevanje poročil društev v enotno poročilo zveze

Za nastanek vloge zveze so potrebni trije postopki, podobno kot pri vlogi

1. Združevanje Programov na lokalni ravni
2. Združevanje naložb
3. Združi lokalne zneske v 'Finančnem programu'

10.3. Zaključevanje poročila

Zaključevanje poročila

Uporabnik lahko poročilo pripravlja dalj časa. Vse spremembe ostanejo zapisane v bazi, do novega urejanja. Poročilo pa ostaja v stanju

Urejanje

Organizacija Leto Stanje



Ko je priprava poročila končana, ima uporabnik v menuju akcijo 'Zaključek poročila'

- klikne v list 'Sumarni podatki'
- klikne akcijo

Zaključek poročila



Pred zaključevanjem se izvrši kontrola na 'Znesek iz aneksa' - glej spodaj. Če je kontrola brez napak se poročilo 'Zaključi'

Od tedaj dalje je poročilo vlogo možno le še pregledovati in izpisovati posamezne liste na papir. Zgoraj v oknu Stanje dobi vrednost

'Zaključeno'

Če uporabnik želi še spreminjati poročilo, mora kontaktirati strokovno službo FIHO, da mu zaključeno poročilo ponovno

Aktivira

Kontrola pred zaključevanjem

Ker so tudi v letu 2014 organizacije podpisale aneks k sklepu za 2014, ki jim je odobrena sredstva povišal, poročajo o tem novem 'Znesku iz aneksa'. Ta je v novem poročilu že vpisan v rubriki 'Znesek iz aneksa'

Organizacija mora poročati o porabi v zneskih, ki se na koncu ujemajo z zneskom iz aneksa

To pomeni, da mora biti pred zaključevanjem v poglavju 'Finančni program' izpolnjen pogoj:

(b) Realizirana nakazila = (c) Znesek iz aneksa

kjer je v polju b seštet

(b) Realizirana nakazila = Skupni znesek 'Porabljeno' + Morebitna neporabljena sredstva
(a)

D. SKUPAJ PORABLJENA SREDSTVA FIHO ZA LETO 2013 NA DRŽAVNI IN LOKALNI RAVNI

	Odobreno	Porabljeno	Razlika
Skupni znesek			
Programi (državna + lokalna raven)			
Delovanje (državna + lokalna raven)			
Naložbe (državna + lokalna raven)			
Morebitna neporabljena sredstva			
Realizirana nakazila - sredstva iz aneksa			
Znesek iz aneksa			

a

b

c

Če pogoj ni izpolnjen, kontrola vrne napako in zaključevanje dokumenta ni možno

Izpisovanje dokumentov na papir

Poročilo, ki se vpisni obliko odda na FIHO naj uporabniki izpisujejo po zaključevanju poročila. Takrat dobijo na vseh izpisih spodaj v statusni vrstici oznako o zaključenem poročilu in datum izpisa takole

Primer: Zaključeno: 27.2.2015 Izpisano: 28.2.2015

11. Vloga za leto 2016

Edina novost v vlogi za leto 2016 sta dodni dve polji v vnosu vsebine posameznega programa in sicer

v poglavju 7. Izvajalci programa je potrebno za vodjo programa vnesti še podatka

- **Strokovni izpit - izberet vrednost DA / NE**
- **Področje strokovnega izpista - vpišete ustrezno besedilo**
-

7.) IZVAJALCI PROGRAMA

Vodja programa let

Ime in priimek Stopnja izobrazbe Program vodi

Strokovni izpit

Področje strokovnega izpita

Ponovimo pa še novosti, ki so bile v programu uvedene za Vlogo za leto 2015

Ta je v svoji vsebini in strukturi zelo podobna tisti iz preteklega leta nekaj razlikami in sicer:

- **Poročanje o uporabnikih / storitvah za leto 2013 - je avtomatsko iz poročila organizacije za leto 2013**
- **Dodaten vnos podatkov o številu storitev za invalidske organizacije**
- **Označevanje vloge kot dokumenta**
 - ki vsebuje poslovne skrivnosti po ZGD
 - ki je varovan s pravicami intelektualne lastnine tretjih oseb

11.1. Poročanje o uporabnikih / storitvah za leto 2013 - je avtomatsko iz poročila organizacije za leto 2013

Z uvedbo nove metodologije smo za vloge za leto 2013 in 2014 zahtevali od organizacij, da so izpolnile posebno evidenco 'Uporabnikov / storitev' za leto nazaj. V tej evidenci so predstavile število uporabnikov in storitev ter porabo sredstev po skupinah uporabnikov in znotraj tega po šifrah iz ponujenega šifranta.

Ker pa je bilo 'Poročilo za leto 2013' pripravljeno tudi že po novi metodologiji, so organizacije FIHU te podatke že dostavile znotraj poročanja o programih. Računalniška obdelava poročila bo z združevanjem istih 'Uporabnik / Storitve' znotraj različnih programov pripravila potrebne podatke za ocenjevalne komisije. Zato nastane pri vnosu vloge za 2015 sprememba:

11.1.1. Organizacije, ki so izpolnile poročilo za 2013 ne vnašajo podatkov v poglavji

Poročilo D 2013

Poročilo L 2013

Ti dve poglavji se v levem menuju vloge ne pojavita več

Ti dve poglavji se v izpisu vloge ne pojavita več

11.1.2. Organizacije, ki niso izpolnile poročila za 2013 so obvezane tudi za vnos podatkov v poglavji

Poročilo D 2013

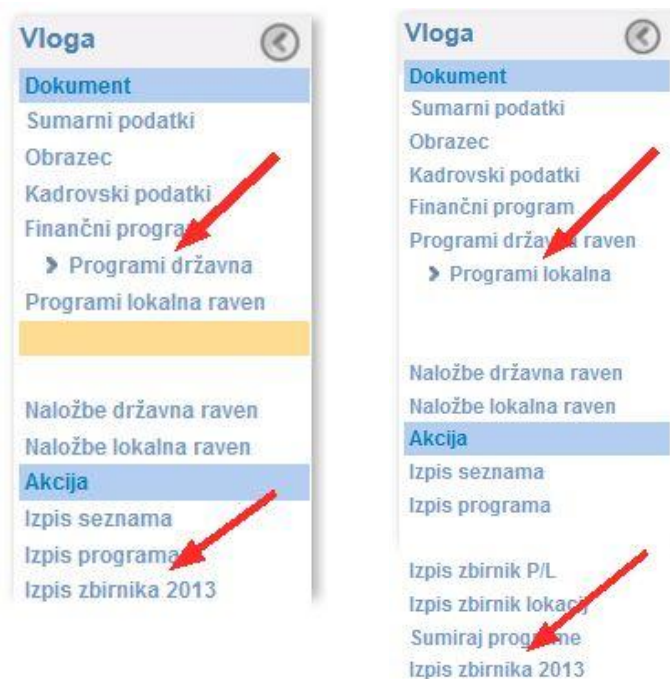
Poročilo L 2013

Ti dve poglavji sta vključeni v levem menuju vloge

Ti dve poglavji sta vključeni tudi v izpisu vloge

11.1.3. Organizacije, ki so izpolnile poročilo za 2013, pa bi si želele to poročilo izpisati

V pomoč pri pripravi vloge, si lahko organizacija izpiše Poročilo D in Poročilo L (za leto 2013), kot ga je pripravil avtomat v našem programu. Izpis tega poročila, ki ga tu imenujemo 'Zbirnik' je možen v menuju takole:



11.2. Dodaten vnos podatkov o številu storitev za invalidske organizacije

Do vloge za 2015 je bila razlika med vnosom podatkov v poglavje 'Uporabniki' pri posameznem programu. Humanitarne organizacije so vnašale podatek 'Število merljivih storitev', primer:

Uporabniki programa : bl							Zapiši
Skupina uporabnikov : ZAS - Zasvojeni							?
Preračun vrednosti							
Zap.št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neopnovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO	
01	ZAS - up. dnevnih centrov (DC)/ nizkopražni - <i>dnevna prisotnost up. (min. 3h)</i>						
02	ZAS - up. prip.dnevnih centrov / visokopražni - <i>dnevna prisotnost min 8h</i>						
03	ZAS - up. terapevtskih skupnosti - <i>nočitev s celovito oskrbo</i>						

Invalidske organizacije pa so imele to kolono 'skrito' - je niso vnašale - primer:

Skupina uporabnikov : IDS - Invalidi z družbenim statusom

		Preračun vrednosti			
Zap.št.	Uporabnik - storitev	Sklop	neponovl. uporabnikov	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	IDS - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo				
02	IDS - II. Prevozi				

V vlogi za 2015 zdaj tudi invalidske organizacije vnašajo ta podatek.

11.3. Označevanje vloge za 2015 kot dokumenta z določeno stopnjo zaupnosti

Zdaj imajo organizacije možnost, da vlogo označijo z določeno stopnjo zaupnosti. To organizacija lahko določi na nivoju posameznih poglavij vloge. Poglavja, ki so lahko tako označena so

Poglavje 'Finančni program'

Poglavje 'Posamezen program' na državni ali lokalni ravni

11.3.1. Poglavje 'Finančni program' se označi kot zaupno takole

Ko organizacija vnaša poglavje 'Finančni program', dobi v prvi zgornji vrstici novo vsebino - možnost, da to poglavje vloge označi kot poslovno skrivnost - takole:

Finančni program (m) Zapiši

Ali so podatki iz vloge poslovna skrivnost po ZGD Ne

14.) FINANČNO OVREDNOTENI LETNI DELOVNI PROGRAM za leto2015

A.J VIRI PRIHODKOV REALIZACIJA 2013 PLAN 2015

Če v tem polju izberete 'Da', boste v izpisu vloge .. v poglavju 'Finančni program' dobili izpisano:

Invalidska organizacija Obrazec FIHO-1

Finančni podatki iz vloge so poslovna skrivnost po ZGD

1. FINANČNO OVREDNOTENI LETNI DELOVNI PROGRAM ZA LETO 2015

Če ste tem polju pustili 'Ne', boste v izpisu vloge .. v poglavju 'Finančni program' dobili izpisano:

Finančni podatki iz vloge niso poslovna skrivnost po ZGD.

11.3.2. Poglavje 'Program' - posamezen se označi kot zaupno takole

Ko organizacija vnaša poglavje 'Program', dobi v prvi zgornji vrstici novo vsebino - možnost, da ta posamezen program vloge označi, da je varovan kot intelektualna lastnina - takole:

Če v tem polju izberete 'Da' , boste v izpisu vloge .. v poglavju 'Program' dobili izpisano:

Če ste tem polju pustili 'Ne' , boste v izpisu vloge .. v poglavju 'Program' dobili izpisano:
Program ni varovan s pravicami intelektualne lastnine tretjih oseb.

12. Vloga za leto 2017

V vlogi za 2017 je več novosti, ki jih lahko razdelimo v skupine takole:

- nova vloga ima nekaj več vpisanih podatkov - predvsem nekaj številskih in vrednostnih podatkov prepisanih iz poročila
- dodanih je nekaj tekstovnih polj za morebitna dodatna pojasnila
- v poglavju Finančni podatki organizacija poroča tudi o sredstvih, ki niso povezana s programi, ki jih sofinancira FIHO
- dodatne kontrole zneskov v posameznem programu

12.1. V novi vlogi so vpisani nekateri podatki iz poročila

Ko organizacija odpre prvič svoj vlogo za 2017 bo tam že vpisanih nekaj podatkov avtomatsko prenešenih iz poročila te organizacije za preteklo leto (2015).

- **Poglavje 'Obrazec' se zdaj imenuje 'Splošni podatki' in tam so v novi vlogi v točki 11. (pri humanitarnih organizacijah je to točka 12.) vpisani podatki o članstvu, društvih in prostovoljskih urah – vpisani so avtomatsko iz poročila organizacije za leto 2015**

11.) Struktura organizacije in članstvo

	Poročilo 2015	Tekoče leto 2017
Število društev	7	
Skupno število članov	2190	
od tega		
Člani invalidi	2066	
Zakoniti zastopniki invalidov	15	
Člani neinvalidi	109	

a. Število društev oziroma pravnih oseb vaše zveze ali mreže, ki so bila vključena v izvajanje programov FIHO v letu 2015

7

b. Število opravljenih prostovoljnih ur v letu 2015 v programih sofinanciranih s sredstvi FIHO v letu 2015

11086

* Organizacije, ki v letu 2015 niso bile financirane s sredstvi FIHO v to polje vnesejo število prostovoljnih ur v letu 2015 v programih, ki se prijavljajo v vlogi FIHO.

- V poglavju 'Finančni podatki' so prepisani podatki v skupini I. in skupini II.

» Finančni program
Programi državna raven
Programi lokalna raven
Poročilo D 2015
Poročilo L 2015
Naložbe državna raven
Naložbe lokalna raven
Akcija
Izpis finančni podatki
Združi lokalne zneske

14.) FINANČNO OVREDNOTENI LETNI DELOVNI PROGRAM

A.) VIRI PRIHODKOV

Prihodki

1. FIHO - programi in storitve

FIHO - delovanje

FIHO - naložbe v osnovna sredstva in njihovo vzdrževanje

FIHO - SKUPAJ

2. DRUGI VIRI ZA PROGRAME, DELOVANJE IN NALOŽBE

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

Občine

Zavodi (pokojsinsko, zdravstveno, zaposlovanje)

Donacije in sponzorstva

Prispevki uporabnikov

Članarine

Druga sredstva (odškod. zav., obresti, drugi prihodki ...)

Mednarodna sredstva

DRUGA SREDSTVA - SKUPAJ

VIRI PRIHODKOV - SKUPAJ

	REALIZACIJA 2015	PLAN 2017
	EUR	EUR
1. FIHO - programi in storitve	36.002,90	0,00
FIHO - delovanje	8.605,42	0,00
FIHO - naložbe v osnovna sredstva in njihovo vzdrževanje	1.407,05	0,00
FIHO - SKUPAJ	46.015,37	0,00
2. DRUGI VIRI ZA PROGRAME, DELOVANJE IN NALOŽBE		
Državna sredstva (ministrstva in uradi)	0,00	111,00
Občine	20.242,39	22,00
Zavodi (pokojsinsko, zdravstveno, zaposlovanje)	40.263,57	33,00
Donacije in sponzorstva	16.497,02	44,00
Prispevki uporabnikov	11.169,00	0,00
Članarine	27.495,00	0,00
Druga sredstva (odškod. zav., obresti, drugi prihodki ...)	3.720,47	0,00
Mednarodna sredstva	0,00	200,00
DRUGA SREDSTVA - SKUPAJ	119.387,45	410,00
VIRI PRIHODKOV - SKUPAJ	165.402,82	110,00

Podatki iz skupine I. se ne morejo vnašati - popravljati,
podatke iz skupine II. pa organizacija lahko spreminja

12.2. Nova tekstovna polja za morebitna pojasnila

Na več mestih je dodano polje, kjer organizacija lahko dodatno opiše vsebino tistega dela vloge:

- V posameznem sklopu v programu je na koncu pod podatki 'Stroški sklopa' dodano tekstovno polje

Morebitna dodatna pojasnila v zvezi s stroški materiala in storitev (opisni stroškovnik):

- V posameznem programu je na koncu točke 7. 'Izvajalci programa' dodano tekstovno polje

Morebitna dodatna pojasnila o izvajalcih:

- V poglavju vloge 'Finančni podatki' sta dodani dve tekstovni polji za utemeljitev sredstev za delovanje

'Morebitna dodatna pojasnila v zvezi s financiranjem delovanja na državni ravni'

'Morebitna dodatna pojasnila v zvezi s financiranjem delovanja na lokalni ravni'

12.3. Dodana so vnosna polja za podatke o dejavnosti nepovezani s financiranjem FIHO

V nekaterih poglavjih želi FIHO videti tudi zneskovne in druge podatke iz dejavnosti nepovezani s financiranjem FIHO.

- V poglavju 'Kadrovski podatki' sta dodani dve vnosni polji

Zaposlenih v ostalih dejavnostih nepovezanih s FIHO (obseg dela na letni ravni)

888

Število prostovoljnih ur v ostalih dejavnostih

999

Zapiši

- V poglavju 'Finančni podatki podatki' je na koncu dodano poglavje C. tam je 5 zneskovnih in eno tekstovno polje

C. PRIHODKI IN ODHODKI ZA DRUGE-OSTALE DEJAVNOSTI (nepovezano s FIHO financiranjem)

	Realizacija 2015	Plan 2017
3. Viri sredstev		
Javna sredstva (SLO in EU)		
Druga sredstva (donacije in drugi prihodki)		
Skupaj		
SKUPAJ celotni viri (1., 2., 3.)		
	Načrtovani znesek	
VII. Odhodki za druge dejavnosti (nepovezano s FIHO financiranjem)		
SKUPAJ odhodki (I. - VII.)		

Kratek opis drugih dejavnosti (koncesije, javna pooblastila, tržna dejavnost pomoč v tujini in drugo kar ni predmet sofinanciranja FIHO)

Zneski, ki jih organizacija vnese tukaj se seštevijo z ostalimi zneske zgornjih poglavij vloge

12.4. Nove kontrole zneskovnih in drugih številskih podatkov

V vnosu posameznega programa in uporabnikov-storitev je veliko kontrol, ki zagotavljajo pravilnost vloge. Tam smo dodali eno novo kontrolo in eno izjemo :

- **Nova kontrola v vnosu programa - Izvajalci**

- v poglavju 7. Izvajalci so v zadnji koloni zneskovni podatki 'Od tega FIHO'. Skupen znesek ne sme biti večji od zaprošenega zneska FIHO za ta program. To najbolj pokažemo na primeru
- v poglavju 7. je organizacije vnesla podatke .. in 'Od tega FIHO - Skupaj' je 210.000 EUR

7.) IZVAJALCI PROGRAMA

Vodja programa VII. stopnja 29 let
 Ime in priimek Stopnja izobrazbe Program vodi

Strokovni izpit Ne

Področje strokovnega izpita

	Obseg dela na letni ravni			Stroški dela na letni ravni	
	Vsi	FIHO	Sofinan.	Skupaj stroški	Od tega FIHO
Zaposleni strokovnjaki	3,04	2,17	0,87	81.923,47	210.000,00
Zaposleni laični sodelavci	0,00				
Javna in druga dela	0,00				
Skupaj	3,04	2,17	0,87	81.923,47	210.000,00
Pogodbeno in študentsko delo	7,00	2,59	4,41	70.510,24	26.124,10

Število prostovoljcev v programu – strokovnjaki

Število prostovoljcev v programu – laiki

Skupno število opravljenih prostovoljnih ur na leto 12

☐ Morebitna dodatna pojasnila o izvajalcih

☐ v poglavju 10. pa je organizacija navedla znesek FIHO 170,050 EUR

10.) FINANČNA VREDNOST PROGRAMA

NAZIV FINANCERJA

EUR

1. FIHO

170.050,00

2. Drugi sofinancerji

Državna sredstva (ministrstva in uradi)

68.227,34

Občine

Zavodi (pokojsninsko, zdravstveno, zaposlovanje)

Donacije in sponzorstva

1.300,00

☐ Drugi viri financiranja

☐ Nova kontrola bo v tem primeru izpisala napako:

'Seštevek zneskov v poglavju 7. Izvajalci – kolona 'Od tega FIHO' je večji od sredstev FIHO v poglavju 10.

• Izjema kontrole v vnosu Uporabnik- Storitvev

☐ pri humanitarnih organizacijah je skupina uporabnikov 'IZO - Izobraževanje, preventiva in ozaveščanje'. Tam imamo dve storitvi, kjer je logično in dovoljeno, da je število uporabnikov večje od števila storitev. To sta:

08	IZO - udeleženci - doseg preko tisk. medijev, radia in tv - št. oddaj in vsebinskih objav	
09	IZO - nagovorjeni z oglaševanjem (tv, ra, jumbo, ...) - število reklamnih objav	

☐ pri teh šifrah je izjema kontrole, da število uporabnikov ne more biti večje od števila storitev

13. Vloga za leto 2018

V vlogi za 2018 sta dve novosti:

- v poglavjih, kjer vnašamo programe je uporabniku v organizaciji ponujen nov izpis - **Primerjava vrednosti na storitev/uporabnika'**
- dodatna pojasnila pri vnosu poglavja **'Splošni podatki'**

13.1. Prikaz primerjalnih vrednosti Uporabnik - Storitve znotraj vnosa vloge

Metodologija ocenjevanja programov se močno opira na primerjavo podatkov med vlogo (za 2018) in poročilom (za 2016). Zato smo v preteklih letih ponujali organizacijam excel tabele, kjer so si z ročnim vnosom lahko izračunale in prilagajale indekse med temi podatki.

To ročno delo in uporabo excel tabel zdaj nadomesti avtomatsko pripravljen tabelarni pregled, ki ga ponuja program **'FIHO Razpisi'**.

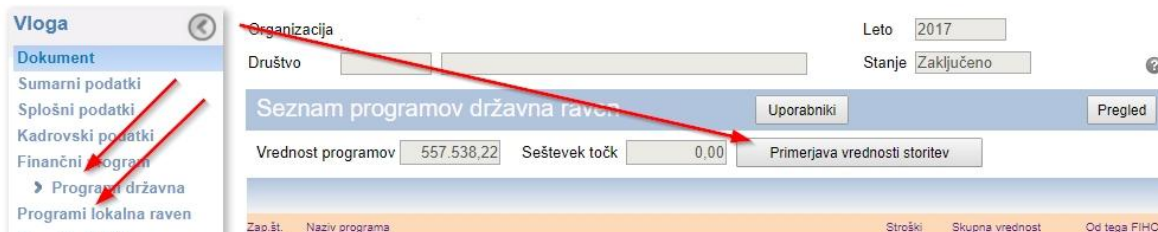
Ker se metodologija rahlo razlikuje med humanitarnimi in invalidskimi organizacijami, sta tabeli različni in tudi različno poimenovani.

Mesto v programu, kjer uporabnik najde to novo funkcionalnost je: znotraj vnosa vloge se izbira v levem meniju točko

Programi državna raven ali

Programi lokalna raven

v obeh primerih dobi na desni polovici ekrana nov gumb, ki nosi različen naziv za invalidske oz. humanitarne organizacije in sicer



za humanitarne org. imamo : 'Primerjava vrednosti storitev'

za humanitarne org. imamo : 'Primerjava vrednosti na uporabnika'

S klikom na ta gumb dobimo v dodatnem zavihku v našem brskalniku - nov .pdf dokument, ki vsebuje primerjalno tabelo

za vse programe na državni ravni in

za vse programe na državni ravni (če je organizacija zveza)

Ta primerjalna tabela ponuja podatke iz vloge in poročila, preračunane podatke in indekse. Vsebinsko se spet razlikuje za invalidske in humanitarne organizacije.

ZA HUMANITARNE ORGANIZACIJE OPIŠEMO VSEBINO TAKOLE :

Podatki iz vloge in poročila:

Humanitarna organizacija (H200)	TEST
---------------------------------	------

Primerjava vnešenih vrednosti storitev s poročilom

Državna rav

Skupina uporabnikov	Vnešeni podatki iz vloge				
02-DUŠ - Duševno zdravje	Program	Število uporabnikov	Število storitev	Skupaj sredstva	FIHO sredstva
01 DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - dne vna prisotnost up. (min. 3h)	3	15	1500	10.500,00	3.200,00
	poročilo	22	2800	19.600,00	5.000,00
03-ZAS - Zasvojeni	Program	Število uporabnikov	Število storitev	Skupaj sredstva	FIHO sredstva
03 ZAS - up. terapevtskih skupnosti - nočite v s celovito oskrbo	1	60	8000	250.000,00	49.000,00
	2	6	300	9.000,00	1.900,00
	skupaj	66	8300	259.000,00	50.900,00
	poročilo	70	9500	280.000,00	33.000,00
09 ZAS - up. svetovanja svojcem - evidentiran o ind. svetovanje (min 0,5h)	poročilo	45	300	6.000,00	1.200,00
13 ZAS - up. strok. vodenih skupin izven dn.c en in sta.osk. - prisotnost up. na srečanju	1	50	100	62.000,00	1.200,00
	poročilo				

- storitve so urejene po skupinah uporabnikov
- nato so za vsako skupino našteje vse storitve, ki nastopajo v programih v vlogi ali poročilu
- v koloni 'program' je zapisano v katerem programu nastopa ta storitev
- ostale kolone so prepisane iz vloge in poročila
- pozor na:
 - šifra 09 ZAS nima vnešene še nobene storitve v vlogi
 - šifra 13 ZAS ni bila vnešena v poročilu, je pa v vlogi

Preračunani podatki

Skupina uporabnikov	Preračun vrednosti		
02-DUŠ - Duševno zdravje	Storitev na uporabnika	Sredstva na storitev	Fiho sredstva na storitev
01 DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - dne vna prisotnost up. (min. 3h)	100,00	7,00	2,13
	127,27	7,00	1,79
03-ZAS - Zasvojeni	Storitev na uporabnika	Sredstva na storitev	Fiho sredstva na storitev
03 ZAS - up. terapevtskih skupnosti - nočite v s celovito oskrbo	133,33	31,25	6,13
	50,00	30,00	6,33
	125,76	31,20	6,13
	135,71	29,47	3,47
09 ZAS - up. svetovanja svojcem - evidentiran o ind. svetovanje (min 0,5h)	6,67	20,00	4,00
13 ZAS - up. strok. vodenih skupin izven dn.c en in sta.osk. - prisotnost up. na srečanju	2,00	620,00	12,00

- v koloni 'Sredstva na storitev' je 'cena storitve'
- v koloni 'FIHO sredstva na storitev' so porabljena (zaprošena) FIHO sredstva na posamezno storitev
- če je določena šifra storitve uporabljena v več programih je vmes dodana vrstica 'skupaj'

Indeksi

Skupina uporabnikov	Indeksi na poročilo 2016				
02-DUŠ - Duševno zdravje	Program	Število storitev	Storitev na uporabnika	Sredstva na storitev	Fiho sredstva na storitev
01 DUŠ - up. dnevnih centrov in varstva - dne vna prisotnost up. (min. 3h)	3	54	79	100	11
	poročilo				
03-ZAS - Zasvojeni	Program	Število storitev	Storitev na uporabnika	Sredstva na storitev	Fiho sredstva na storitev
03 ZAS - up. terapevtskih skupnosti - nočite v s celovito oskrbo	1	84	98	106	17
	2	3	37	102	18
	skupaj	87	93	106	17
	poročilo				
09 ZAS - up. svetovanja svojcem - evidentiran o ind. svetovanje (min 0,5h)	poročilo				
13 ZAS - up. strok. vodenih skupin izven dn.c en in sta.osk. - prisotnost up. na srečanju	1	0	0	0	
	poročilo				

- kolona 'število storitev' poda indeks števila storitev (primer: $8300/9500 = 87\%$)
- na podoben način je potrebno razumeti ostale 3 kolone
- za ocenjevanje sta pomembni predvsem koloni:
 - Število storitev
 - FIHO sredstva na storitev

ZA INVALIDSKE OPIŠEMO VSEBINO TAKOLE :

Podatki iz vloge in poročila:

Invalidska organizacija (I100)	Testna invalidska o
--------------------------------	---------------------

Primerjava vnešenih vrednosti na uporabnika s poročilom

Državna rav

Skupina uporabnikov	Vnešeni podatki iz vloge				
02-SEN - Senzorni invalidi	Program	Število uporabnikov	Število storitev	Skupaj sredstva	FIHO sredstva
01 SEN - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo	1	100	200	32.000,00	14.000,00
	3	90	300	40.000,00	20.000,00
	skupaj	190	500	72.000,00	34.000,00
	poročilo	300	800	115.000,00	87.000,00
03 SEN - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki	2	300	400	115.000,00	50.000,00
	poročilo	320	430	90.000,00	20.000,00
06 SEN - VI. Dnevni centri	3	45	1200	66.000,00	52.000,00
	poročilo				
14 SEN - XIV. Rekreatija in šport					
	poročilo	120	850	95.000,00	36.000,00

- šifra uporabnikov so urejene po skupinah uporabnikov
- nato so za vsako skupino našteje vse šifre, ki nastopajo v programih v vlogi ali poročilu
- v koloni 'program' je zapisano v katerem programu nastopa ta šifra uporabnika
- ostale kolone so prepisane iz vloge in poročila
- pozor na:
 - šifra 14 SEN nima vnešene še nobene šifra uporabnika v vlogi
 - šifra 06 SEN ni bila vnešena v poročilu, je pa v vlogi

Preračunani podatki

Skupina uporabnikov		Preračun vrednosti		
02-SEN - Senzorni invalidi	Program	Storitev na uporabnika	Sredstva na uporabnika	Fiho sredstva na uporabnika
01 SEN - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo	1	2,00	320,00	140,00
	3	3,33	444,44	222,22
	skupaj	2,63	378,95	178,95
	poročilo	2,67	383,33	290,00
03 SEN - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki	2	1,33	383,33	166,67
	poročilo	1,34	281,25	62,50
06 SEN - VI. Dnevni centri	3	26,67	1.466,67	1.155,56
	poročilo			
14 SEN - XIV. Rekreatija in šport				
	poročilo	7,08	791,67	300,00

- v koloni 'Sredstva na uporabnika' je 'cena na uporabnika'
- v koloni 'FIHO sredstva na uporabnika' so porabljena (zaprošena) FIHO sredstva na posameznega uporabnika
- če je določena šifra uporabnika uporabljena v več programih je vmes dodana vrstica 'skupaj'

Indeksi

Skupina uporabnikov		Indeksi na poročilo 2016		
02-SEN - Senzorni invalidi	Program	Število uporabnikov	Sredstva na uporabnika	Fiho sredstva na uporabnika
01 SEN - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo	1	33	83	48
	3	30	116	77
	skupaj	63	99	62
	poročilo			
03 SEN - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki	2	94	136	267
	poročilo			
06 SEN - VI. Dnevni centri	3	0	0	0
	poročilo			
14 SEN - XIV. Rekreatija in šport				
	poročilo			

- kolona 'število uporabnikov' poda indeks števila uporabnikov (primer: $190/300 = 63\%$)
- na podoben način je potrebno razumeti ostale 3 kolone
- za ocenjevanje sta pomembni predvsem koloni:
 - Število uporabnikov
 - FIHO sredstva na uporabnika

13.2. Dodatna pojasnila v poglavju 'Splošni podatki'

V formular pri vnosu splošnih podatkov smo dodali 3 pojasnila

11.) Struktura organizacije in članstvo

* Podatki iz točk a., b., c., d., se uporabljajo pri oceni delovanja

	Poročilo 2016	Tekoče leto 2018
Število društev		1
Skupno število članov		
od tega		
Člani invalidi		
Zakoniti zastopniki invalidov		
Člani neinvalidi		

a. Število društev oziroma pravnih oseb vaše zveze ali mreže, ki so bila vključena v izvajanje programov FIHO v letu 2016 b. Število opravljenih prostovoljnih ur v letu 2016 v programih sofinanciranih s sredstvi FIHO v letu 2016

* Navedeno število prostovoljnih ur mora biti v primeru nadzora preverljivo v letnem poročilu organizacije, ki ga sprejme njen najvišji organ

* Organizacije, ki v letu 2016 niso bile financirane s sredstvi FIHO v to polje vnesejo število prostovoljnih ur v letu 2016 v programih, ki se prijavljajo v vlogi FIHO.

c. Statistične regije, v katerih se neposredno na terenu izvajajo sofinancirani državni in lokalni programi FIHO:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Pomurska regija | ☐ Podravska regija | ☐ Koroška regija |
| ☐ Savinjska regija | ☐ Zasavska regija | ☐ Spodnjeposavska regija |
| ☐ Jugovzhodna Slovenija | ☐ Osrednjeslovenska regija | ☐ Gorenjska regija |
| ☐ Notranjsko - kraška regija | ☐ Goriška regija | ☐ Obalno-kraška regija |

* Program je uporabnikom v posamezni regiji fizično dostopen vsaj 1x tedensko dve uri.

d. Število vaših članov v organih odločanja mednarodne organizacije, katere članica ste in ki je vsebinsko povezana s poslanstvom vaše organizacije in sofinanciranimi programi FIHO

* Brez dokazila v obliki priložene kopije dokumenta o imenovanju članstvo ne bo upoštevano!

V novi vlogi, kot jo ponuja program so nekateri podatki prepisani iz poročila za 2016. To je bilo že v vlogi za 2017, spremenjen je samo vir podatkov pri polju:

Število opravljenih prostovoljnih ur v letu 2016 v programih sofinanciranih s sredstvi FIHO v letu 2016

Tam so zdaj ponujene samo ure iz programov - brez delovanja!!

11.) Struktura organizacije in članstvo

	Poročilo 2015	Tekoče leto 2017
Število društev	7	
Skupno število članov	2190	
od tega		
Člani invalidi	2066	
Zakoniti zastopniki invalidov	15	
Člani neinvalidi	109	

- a. Število društev oziroma pravnih oseb vaše zveze ali mreže, ki so bila vključena v izvajanje programov FIHO v letu 2015 7
- b. Število opravljenih prostovoljnih ur v letu 2015 v programih sofinanciranih s sredstvi FIHO v letu 2015 11086
- * Organizacije, ki v letu 2015 niso bile financirane s sredstvi FIHO v to polje vnesejo število prostovoljnih ur v letu 2015 v programih, ki se prijavljajo v vlogi FIHO.

14. Poročanje za 2017

V poročilu za 2017 je v primerjavi s preteklim leto ena sama novost:

14. Dodana je točka E. v poglavju 'Finančni program'

Podobno, kot v vlogi za zadnji dve leti, smo tudi v poročilo dodali poglavje, kjer organizacija poroča tudi o sredstvih, ki jih je prejela (in porabila) za dejavnosti nepovezane s FIHO financiranjem.

O teh sredstvih poroča v poglavju E. na način, da vnese 4 zneskovne vrednosti, kot vidite spodaj.

E. PRIHODKI ZA DRUGE-OSTALE DEJAVNOSTI (Nepovezano s Fiho financiranjem)

	Odobreno	Porabljeno	Razlika
Javna sredstva (SLO in EU)	12.000,00	12.000,00	0,00
Druga sredstva (donacije in drugi prihodki)	3.200,00	3.200,00	0,00
Skupaj	15.200,00	15.200,00	0,00
Skupaj celotni viri (D+E)	23.904,00	15.200,00	8.704,00

Na koncu program ta sredstva sešteje s tistimi poročanimi v točki D.

15. Vloga za leto 2019

V vlogi za 2019 je novost, ki jo morajo poznati invalidske organizacije, ki v programe vključujejo storitev 'Osebna asistenca'

15. Vnos davčnih številok uporabnikov 'Osebne asistence' - OA

Zaradi nove zakonodaje je FIHO obvezen sporočati vladi podatke o osebah (davčne številke), ki prejemajo sredstva iz naslova 'Osebne asistence'. Oblik in način poročanja nista natančno določena, zato smo pripravili sledečo rešitev.

15.1. Kdaj in kako je organizacija v svoji vlogi obvezana za poročanje o davčnih številkah

Če je organizacija v svoji vlogi v katerega od svojih programov uvrstila šifro 04 - Osebna asistenca, neodvisno od skupine uporabnikov, je s tem postala obvezana za vnos tega novega podatka:

Skupina opis	Uporabnik-storitev opis
GIB - Gibalni invalidi	04 - GIB - IV. Osebna asistenca
IDS - Invalidi z družbenim statusom	04 - IDS - IV. Osebna asistenca
IKO - Invalidi s kroničnimi obolenji	04 - IKO - IV. Osebna asistenca
IMDR - Invalidi z motnjo v duševnem razvoju	04 - IMDR - IV. Osebna asistenca
IPS - Invalidi s pravnim statusom	04 - IPS - IV. Osebna asistenca
KOM - Invalidi s kombiniranimi ovirami	04 - KOM - IV. Osebna asistenca
SEN - Senzorni invalidi	04 - SEN - IV. Osebna asistenca

Uporabnike tipa OA bomo ločili na državni in lokalni ravni, zato se vnos opravi ločeno za programe na državni in programe na lokalni ravni. Tvorita se torej lahko dva seznama, mehanizem pa je pripravljen tako, da ni vezan na posamezen program. To pomeni, da imamo lahko v vlogi več programov (napr. na državni ravni) z vključeno šifro 04-OA, v tem primeru se seznam davčnih številok vnaša enotno na enem mestu .. za vse programe (napr. na državni ravni)

15.2. Kako program prepozna OA in kako pridemo do vnosa davčnih številok

Novi vnos davčnih številok je urejen tako, da ga organizacije, ki v svoji vlogi nimajo šifre 04 -OA, ne vidijo. Ustreden gumb se prikaže šele, ko so izpolnjeni določeni pogoji. Gumb vidimo v ekranu

- Seznam programov državna ali
- Seznam programov lokalna

Dokument

- Sumarni podatki
- Splošni podatki
- Kadrovski podatki
- Finančni program
- Programi državna raven
- Programi lokalna raven
- Poročilo D 2017
- Poročilo L 2017
- Naložbe državna raven
- Naložbe lokalna raven

Društvo Stanje Urejanje

Seznam programov državna raven

Vrednost programov OA vnos davčnih števil

Zap. št.	Naziv programa	Stroški	Skupna vrednost	Od tega FIHO
1	Usposabljanje za aktivno življenje in delo	0,00	0,00	0,00
2	Osebná asistenca	0,00	12.000,00	12.000,00
3	Izobraževanje	0,00	0,00	0,00

Pod pogoji da:

- Imamo vsaj en program, ki vsebuje šifro 04 - OA
- Je v tabeli 'Uporabniki' pri šifri 04 - OA vpisano število neponov. uporabnikov večje od 0 !!!

Zap. št.	Uporabnik - storitev	Sklop	Št. neponovl. uporabnikov	Št. merljivih storitev	Skupaj sredstva	Od tega FIHO
01	GIB - I. Usposabljanje za aktivno življenje in delo					
02	GIB - II. Prevozi					
03	GIB - III. Oskrba s tehničnimi pripomočki					
04	GIB - IV. Osebná asistenca	1	12		56.000,00	12.000,00
05	GIB - V. Nega in fizična pomoč					

Pod temi pogoji se v ekranu pojavi nov gumb.

OA vnos davčnih števil

15.3. Vnos davčnih števil

Ob kliku na gumb 'OA vnos davčnih števil' dobimo novo okno, kjer bomo vnašali davčne številke. V tem trenutku dovoljuje program vnos do 440 davčnih števil v enem ekranu. Vnos je razdeljen na dve veliki polji, v prvo vnašamo do 220 števil, nato moramo nadaljevati z vnosom v drugo polje.

Davčna številka je podatek, ki:

- ima dolžino 8 mest (in ne manj)
- vsebuje samo številke, nič črk
- dve davčni šifri med seboj ločimo z vejico, brez presledkov
- v seznamu naj ne bo podvojenih davčnih števil

Vnosno okno deluje takole

- v naslovu je zapisano ali gre za državno ali lokalno raven
- prikaže nam število uporabnikov, kot smo jih vpisali v programu
- šteje nam, koliko davčnih šifer smo že vpisali - ob zaključku naj bi bilo to število enako številu uporabnikov
- ko vnašamo, nam program ponuja gumb 'Kontrola DŠ' za sprotno kontrolo vpisanih

podatkov

- kot povsod v programu, je potrebno vnos zaključiti s klikom na gumb 'Zapiši'

Davčne številke uporabnikov osebne asistnce na državni ravni

Zapiši

* Vnos davčne številke: 8 mestne številke ločene z vejico. Primer 12345678, 87654321

Kontrola DŠ

V programih je vpisanih

12

uporabnikov

V spodnji rubriki je vpisanih

5

davčnih številk

23456789,34567890,45678901,56789012,67890123

Kontrole, ki so vgrajene v program - ob kliku na gumb 'Kontrola DŠ' lahko javijo napake takole:

Nepravilne DŠ:
22

Podvojene DŠ:
23456789

Število uporabnikov 12 ni enako številu
davčnih številk 7.

OK

15.4. Kontrola pravilnosti davčnih številk

Je v programu na več mestih

- v vnosnem oknu, kot lahko vidite zgoraj v točki 15.3.
- v urejanju vloge imamo pod točko 'Sumarni podatki' ponujeno tudi
 - 'Kontrola zneskov' - nova kontrola je dodana tudi na to mesto
- ob 'Zaključku vloge' - nova kontrola je dodana tudi na to mesto, vendar pravilnost podatkov o davčnih številkah ni nujen pogoj za zaključek vloge. Program dovoli zaključevanje, tudi če

so na tem mestu napake

15.5. Izpis seznama davčnih številk

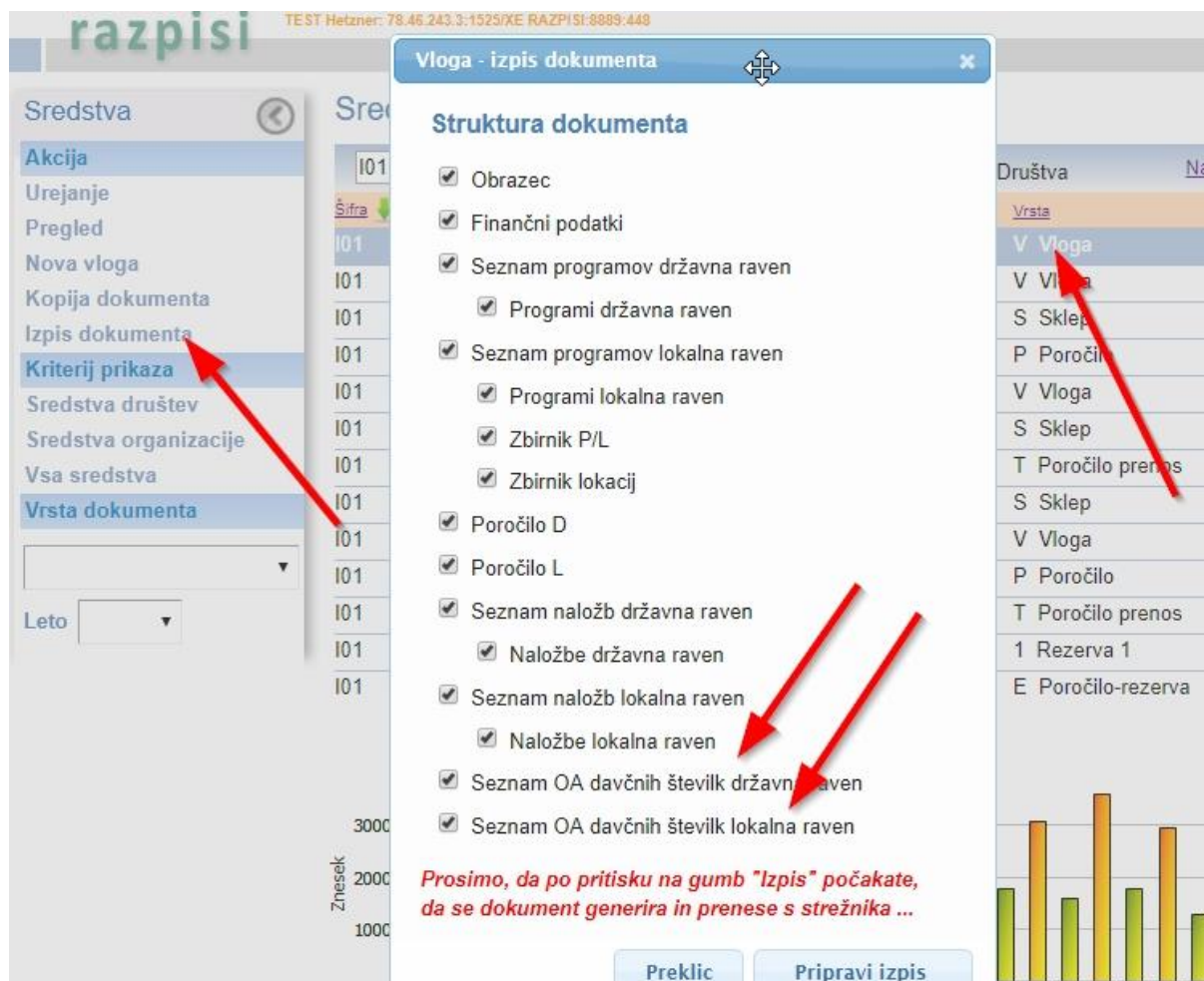
Kot vse podake, ki sestavljajo vlogo, je možno izpisati tudi seznam vnešenih davčnih številk. Kot pri vnosu sta tudi tukaj možna dva seznama:

- Seznam davčnih številk uporabnikov OA na državni ravni
- Seznam davčnih številk uporabnikov OA na lokalni ravni

Ta seznam lahko izpišete samostojno iz menuja:



Ali pa v sklopu izpisa celotnega dokumenta vloge takole



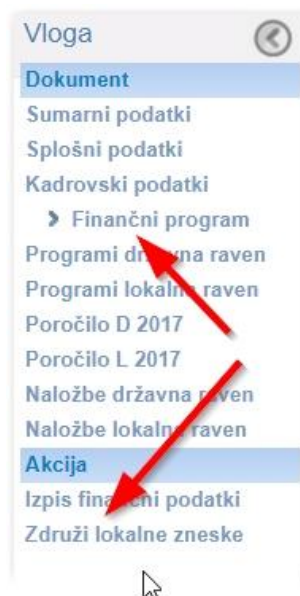
15.6. Seznam davčnih številk uporabnikov OA v lokalnem društvu in v vlogi zveze

Vnos podatkov

Vse zgoraj opisano deluje tudi na nivoju vloge društva. Če so izpolnjeni pogoji, se tudi v lokalnem društvu ponudi vnos davčnih številk uporabnikov OA v programih na lokalni ravni. Vloga se v lokalnem društvu kontrolira in zaključi kot pri vlogi zveze.

Združevanje podatkov

Podobno kot se veliko podatkov iz lokalnih vlog sešteje ali združi v vlogo zveze je dodano tudi za ta podatek. Ko administrator na zvezi klikne postopek



se takrat tudi podatki iz 'Seznam davčnih številk uporabnikov OA' v posameznih društvih **združijo v enoten seznam**.

Administrator v svojem vnosnem oknu najde tako združen niz podatkov, ki ga pred oddajo vloge lahko še dopolni.

Kazalo

- M -

Možnosti programa 11

- P -

Prvi zagon programa 3

- V -

Vstopno okno 3
