



Република Србија
ВЛАДА
Кабинет министра без портфельја
задуженог за координацију активности и мера
у области односа Републике Србије с дијаспором

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОГ ОБРАЗАЦА ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

Фебруар 2024. године

Пријава на јавни позив који објављује Кабинет министра задуженог за координацију активности и мера у области односа Републике Србије с дијаспором врши се попуњавањем електронског обрасца пријаве. Поступак пријаве на јавни позив, односно отварање електронске форме за пријаву, покреће се кликом на линк који се налази у јавном позиву.

Позивањем линка у интернет претраживачу (Edge, Chrome, Mozilla...) отвориће се страница са обрасцем пријаве коју апликанти треба да попуне како би поднели пријаву.

Пријава је подељена у три таба:

1. Образац 1 – Пријава на јавни позив
2. Образац 2 – Буџет пројекта
3. Прилози

The screenshot shows the first tab of the application form titled "Образац 1 - Пријава на јавни позив". At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Образац 1 - Пријава на јавни позив" (highlighted in blue), "Образац 2 - Буџет пројекта" (highlighted in green), and "Прилози". Below the tabs, the title of the application is displayed: "ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ Кабинет министра без портфоља задуженог за координацију активности и мера у области односа Републике Србије с дијаспором". The main content area contains the text: "ПРОГРАМ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ, МЕРА И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ОЧУВАЊА И ЈАЧАЊА ОДНОСА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДИЈАСПОРЕ КРОЗ ОРГАНИЗАЦИЈУ КАМПОВА ЗА МЛАДЕ ИЗ ДИЈАСПОРЕ И РЕГИОНА У 2024. ГОДИНИ". A dropdown menu labeled "МЕРА" is open, with the first option "Мера 1 - Мера подршке организацији културно-образовних кампова за младе из дијаспоре и региона" selected. The "Основни подаци" section is visible below the dropdown.

Корисник на почетку попуњавања врши одабир мере за коју се пријављује. У односу на одабрану меру, форма за пријаву ће кориснику понудити одговарајуће активности. Корисник може одабрати више активности које су у вези са одабраном мером.

The screenshot shows the first tab of the application form with the "Мера 1" selected. The "Активност(и)" section lists several options:

- Мера 1 - Мера подршке организацији културно-образовних кампова за младе из дијаспоре и региона
- Активност организована кампа за младе из дијаспоре и региона за чланове културно уметничких друштава (Активност 1.1.)
- Активност организована семинара за кореографе (Активност 1.3.)
- Активност организације обуке учесника кампа у области кореографије традиционалних игара Србије (Активност 1.2.)
- Активност организовања едукативних радионица на тему српског језика, историје и културе Србије (Активност 1.4.)

Each item has a checkbox next to it. A red arrow points to the checkbox for the third item, with the text "Корисник може одабрати више активности у оквиру одабране мере". A yellow circle with a red "X" is placed over the checkbox for the second item, with the text "Погрешно одабрана активност може се уклонити кликом на ово дугме". Below the list, there are fields for "Назив подносиоца пријаве", "Град / Општина", "ЈБКЈС", "Матични број", and "ПИБ".

Сва поља која су означенa симболом „“ су обавезна и потребно их је попунити*

Потом, у секцији **Основни подаци** врши се попуњавање свих тражених података – Назив подносиоца пријаве, Град / Општина, ЈБКЈС, Матични број и ПИБ.

Код уноса података за поље *Град / Општина* потребно је кликнути на плави квадрат означен са три тачке  као на илустрацији испод:

Основни подаци

Назив подносиоца пријаве *

Град / Општина *

  ЈБКЈС *

Матични број *

 ПИБ *

Отвориће се нови прозор у којем је потребно започети претрагу ћириличним писмом у пољу *Filter* а потом одабрати град или општину левим кликом миша (пример: Београд – Палилула).

Основни подаци

Назив подносиоца пријаве *

Град / Општина *

Матични број *

Одговорна лица

Одговорно лице *

Име и презиме

Адреса одговорног лица *

Телефон одговорног лица *

Адреса одговорног лица за спровођење активности *

Телефон одговорног лица за спровођење активности *

! Filter

Naziv_JLS	DocNo
Бела Паланка	88
Бела Црква	89
Беочин	90
Бечеј	91
Нови Бечеј	166
Београд	247

Items per page 10 | < < > > | Close

У секцији **Одговорна лица** врши се попуњавање свих тражених података о одговорном лицу подносиоца пријаве као и о лицу одговорном за спровођење активности (име и презиме, адреса, број телефона и адреса е-поште). Сва поља су означена као обавезна и потребно их је попунити.

На обе назначене адресе е-поште, по завршеној пријави, систем ће послати обавештење о успешној пријави са приложеним документима.

Одговорна лица

Одговорно лице *

 Марко Марковић
Одговорно лице за спровођење активности * Никола Аџић
Адреса одговорног лица * Ресавска 2, 11000 Београд
Адреса одговорног лица за спровођење активности * Суботичка 26/13, 11050 Београд
Телефон одговорног лица * 011 1000000
Телефон одговорног лица за спровођење активности * +381(0)11 386 05 75
e-Пошта одговорног лица * nikola.adzic@infospace.rs
e-Пошта одговорног лица за спровођење активности * nikola.adzic@infospace.rs

У секцији **Садржај, опис и учесници активности** врши се попуњавање свих тражених података о садржају активности, учесницима, циљевима и др. Текст се уноси или копира у за то предвиђена поља.

Сва поља у овој секцији су ограничена на 4.000 карактера, а информацију о преосталом броју карактера корисници могу пронаћи у доњем десном углу испод сваког од поља које попуњавају.

Садржај, опис и учесници активности

Опис и садржај предложених активности *

3951 characters remaining

Учесници мера и активности *

3971 characters remaining

Опис и циљеви активности *

3973 characters remaining

Циљне групе и корисници резултата *

3964 characters remaining

Временски оквир за реализацију активности *

3956 characters remaining

У секцији **Буџет пројекта** уносе се бројчане вредности износа средстава које ће обезбедити сам подносилац пријаве и износ средстава које подносилац потражује на конкурсу.

Буџет пројекта

Износ средстава које обезбеђује подносилац *

200.000,00

Износ средстава које подносилац потражује *

600.000,00

Укупан буџет пројекта *

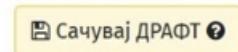
800.000,00

Вредност свог поља се аутоматски попуњава на основу унетих вредности у претходна два поља

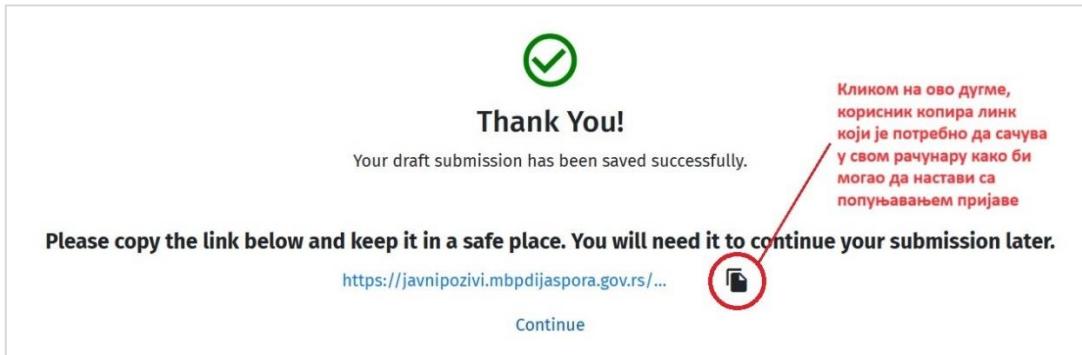
Сачувај ДРАФТ 

Кликом на ово дугме прелази се на следећи таб - Образац 2

Корисник потом наставља са попуњавањем пријаве кликом на дугме „Next“ и прелази на следећи таб: Образац 2 – Буџет пројекта.



Корисник има могућност да сачува нацрт попуњене пријаве уколико жели да настави попуњавање у неком каснијем тренутку (кликом на дугме „Сачувај ДРАФТ“). Ову опцију корисник има на располагању у било ком тренутку попуњавања пријаве. Кликом на дугме Сачувај ДРАФТ систем ће кориснику понудити да сачува линк којим ће моћи да се врати на исту страницу како би наставио попуњавање пријаве.



Образац 2 – Буџет пројекта

Пре попуњавања ставки буџета, кориснику систем приказује вредност укупног буџета који је попуњен на претходној страници. Овде је само приказана вредност и у овом пољу се не може вршити измена. Да би изменио податке у случају грешке, корисник мора да се врати на претходни таб и тамо изврши потребне корекције.

Корисник врши одабир из падајућег менија поља Врста трошка одговарајући трошак који жели да прикаже, потом уноси описну вредност трошка који приказује и најзад износ трошка дате ставке. Износ треба унети у бруто вредности.

Кликом на дугме „+ Додај ставку“ корисник додаје онолико ставки колико је потребно и за сваку уноси податке на начин који је описан у претходном пасусу.

Корисницима је понуђен и контролни механизам који је уграђен у форму – поља *Збир ставки буџета* и *Разлика укупног буџета и износа ставки* - а служи да укаже уколико је дошло до неслагања између износа укупног буџета и износа појединачних ставки и за колико.

Збир износа ставки буџета и износа укупног буџета мора бити једнак како би корисник могао да настави са попуњавањем пријаве.

Корисник потом наставља са попуњавањем пријаве кликом на дугме „Next“ и прелази на следећи таб: Прилози. Кориснику је на располагању и да се врати на претходни таб кликом на дугме „Previous“ уколико има потребу да неке податке коригује.

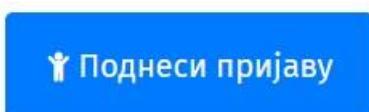
Прилози

The screenshot shows the 'Prilozzi' tab of the application form. At the top, there are tabs for 'Образац 1 - Пријава на јавни позив' and 'Образац 2 - Буџет пројекта'. The 'Прилози' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a header with the logo of the Government of the Republic of Serbia and the Cabinet Minister responsible for coordinating activities and measures in the field of relations with the diaspora. The main area contains several 'Drop files to attach, or browse' input fields, each with a red box around it. A red arrow points from one of these fields to a file selection dialog window titled 'Open'. The dialog shows a list of files in a folder structure, with one file named 'MBPDijaspora_Uputstvo_za_podnosenje_zahteva-v.1' selected. The 'Open' button in the dialog is also highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Сачувай ДРАФТ', 'Поднеси пријаву', and a 'Поднеси пријаву' button at the bottom right of the tab area.

Подносилац пријаве по успешном попуњавању података у табу Образац 2 – Буџет пројекта прелази на трећи таб – Прилози, где врши учитавање потребних докумената у електронском облику. Учитавање докумената може извршити превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на дугме „browse“ у истом пољу чиме ће се отворити прозор за одабир документа као што је приказано на илустрацији изнад.

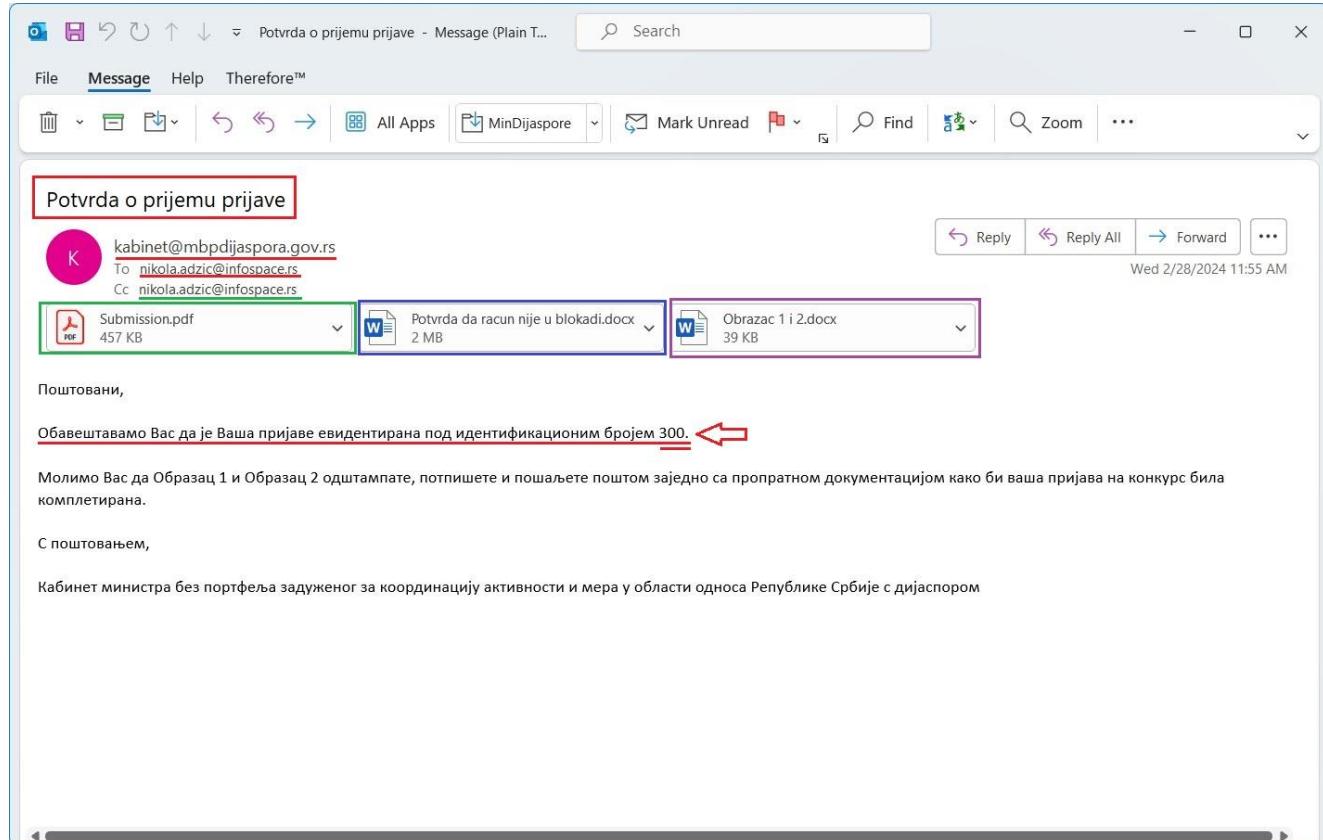
Уколико подносилац пријаве сматра да поред тражених докумената треба да учита и нека додатна документа, то може учинити кликом на дугме „+ Додај још прилог“. Поступак додавања додатних докумената је исти: превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на дугме „browse“ у истом пољу чиме ће се отворити прозор за одабир документа.

Кад је подносилац учитао сва потребна документа, пријаву завршава кликом на дугме „Поднеси пријаву“ која се налази у доњем левом углу.



Подносилац пријаве ће бити преусмерен на страницу са поруком: „Thank You! Your submission has been received“ чиме је подношење пријаве успешно завршено.

Систем ће, после успешно обављене пријаве послати обавештење о успешној пријави са приложеним документима: попуњен формулар пријаве (Submission.pdf, генерисана документа *Образац 1* и *2* као и све прилоге који су саставни део пријаве на обе адресе е-поште које су назначене у табу **Образац 1** у секцији **Одговорна лица**.



Подносилац пријаве је дужан да документ *Obrazac 1 i 2.docx* одштампа, потпише и заједно са свом пропратном документацијом пошаље поштом на адресу:

Кабинет министра без портфельја задужен за координацију активности и мера у области односа Републике Србије с дијаспором
Немањина 22-26, 11000 Београд
11. спрат, канцеларија бр. 17.

Дизајн и израда система

Info Space d.o.o.
11050 Београд
Суботичка 26/13
<http://www.infospace.rs/>