



Република Србија
В Л А Д А
Кабинет министра без портфеља
задуженог за координацију активности и мера
у области односа Републике Србије с дијаспором

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОГ ОБРАЗАЦА ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

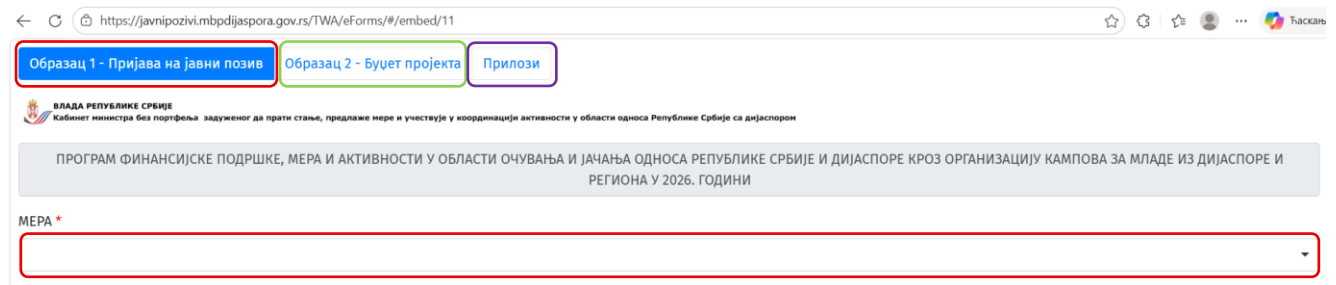
Април 2026. године

Пријава на 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.

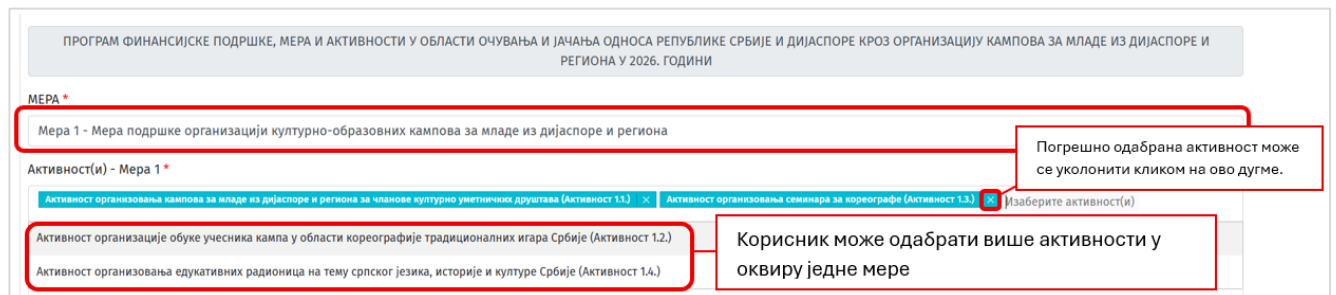
Позивањем линка у интернет претраживачу (Edge, Chrome, Mozilla...) отвориће се страница са обрасцем пријаве коју апликанти треба да попуне како би поднели пријаву.

Пријава је подељена у три таба:

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




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.



Сва поља која су означена 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 * ЈБКУС *

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 *

Одговорно лице за спровођење активности *

Адреса одговорног лица за спровођење активности *

Телефон одговорног лица за спровођење активности *

filter **Бе**

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

Items per page 10 1 - 6 of 6 < > >> 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

е-Пошта одговорног лица *

nikola.adzic@infospace.rs

е-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 *

Уноси се опис и садржај предложених активности...

3951 characters remaining

Учесници мера и активности *

Учесници мера и активности...

3971 characters remaining

Опис и циљеви активности *

Опис и циљеви активности...

3973 characters remaining

Циљне групе и корисници резултата *

Циљне групе и корисници резултата...

3964 characters remaining

Временски оквир за реализацију активности *

Временски оквир за реализацију активности...

3956 characters remaining

У секцији **Буџет пројекта** уноси се износ средстава које подносилац потражује на конкурс.

Буџет пројекта

Износ средстава које подносилац потражује *

200.000,00

Укупан буџет пројекта *

200.000,00

Вредност овог поља се аутоматски попуњава на основу горе попуњеног износа.

Сачувај ДРАФТ

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

Cancel Next

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

Сачувај ДРАФТ 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.

Образац 1 - Пријава на јавни позив | **Образац 2 - Буџет пројекта** | Прилози

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Кабинет министра без портфела задуженог за координацију активности и мера у области односа Републике Србије с дијаспором

Укупан буџет пројекта *
800.000,00

Приказ износа укупног буџета

Бира се одговарајућа врста трошка из падајућег менија

Кликом на ову иконицу систем кориснику иди додатно објашњење

Врста трошка	Опис трошка	Износ (брutto)
Трошкови ангажованог особља	Хонорар менаџера пројекта	200.000,00
Трошкови ангажованог особља	Хонорар ангажованог лица	100.000,00
Трошкови материјала	Трошкови штампања рекламних материјала	400.000,00

+ Додај ставку

Кликом на ово дугме корисник додаје нови ред за унос нове врсте трошка, описа трошка и износа трошка

Погрешно унету ставку могуће је уклонити кликом на ово дугме

Збир ставки буџета
700.000,00

Збир ставки буџета мора бити једнак укупном буџету пројекта.

Разлика укупног буџета и збира ставки
100.000,00

Ова поља су контролни механизам који служи као помоћ приликом попуњавања података о буџету и приказује упозорење кориснику да се појединачни трошкови и укупан буџет не слажу као и износ разлике буџета и ставки буџета.

Описни део буџета *
Описни део буџета...

3980 characters remaining

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 брutto 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.

Укупан буџет пројекта *
800.000,00

Врста трошка

Наведени трошкови морају бити у складу са Листом приказативних трошкова за спровођење активности (Прилог 1).

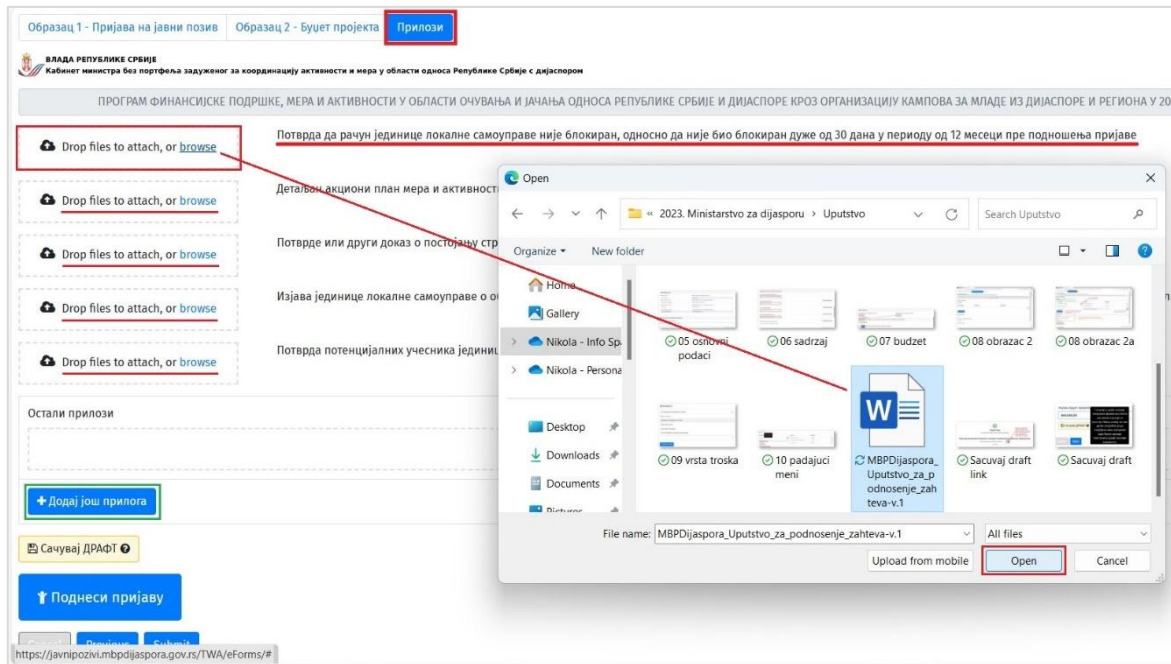
Врста трошка	Опис трошка	Износ (брutto)
Трошкови ангажованог особља	Хонорар учесника пројекта	200.000,00
Трошкови услуга	Трошкови штампања рекламних материјала	400.000,00
Трошкови материјала	Остали трошкови	100.000,00
Остали пратећи трошкови организације		

Корисницима је понуђен и контролни механизам који је уграђен у форму – поља *Збир ставки буџета* и *Разлика укупног буџета и збира 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.

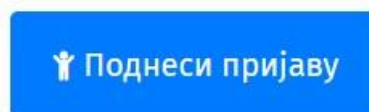
Прилози



Подносилац пријаве по успешном попуњавању података у табу Образец 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.

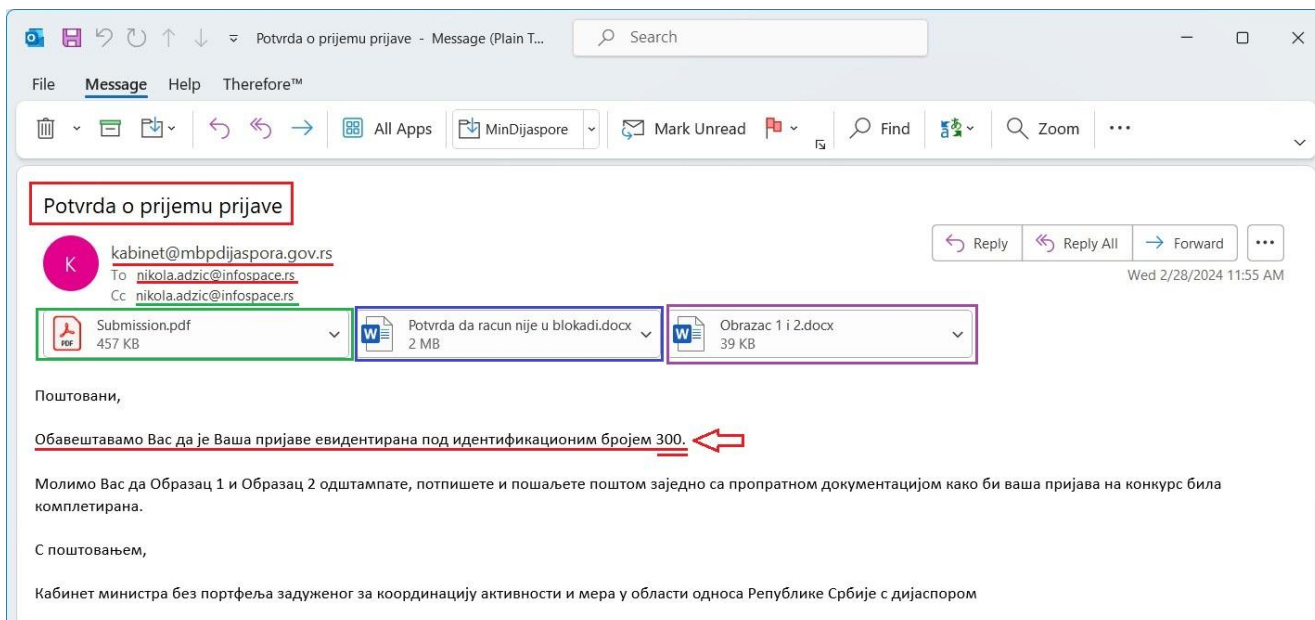
Уколико подносилац пријаве сматра да поред тражених докумената треба да прочита и нека додатна документа, то може учинити кликом на дугме „ + Додај још прилога“. Поступак додавања додатних докумената је исти: превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на дугме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

Кад је подносилац прочитао 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 *Образец 1* и *2* као и све прилоге који су саставни део пријаве на обе адресе е-поште које су назначене у табу **Образец 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 портфеља 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/>