



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

Март 2024. 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.

Пријава је подељена у три таба:

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


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://javnipozivi.mbdijaspora.gov.rs/TWA/eForms/#/embed/7>. The page has three tabs: 'Образац 1 - Пријава на јавни позив', 'Образац 2 - Буџет пројекта', and 'Прилози'. The first tab is active. The header includes the logo of the Government of the Republic of Serbia and the text 'Кабинет министра без портфела задуженог за координацију активности и мера у области односа Републике Србије с дијаспором'. Below the header is the program title: 'ПРОГРАМ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ, МЕРЕ И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ОЧУВАЊА И ЈАЧАЊА ОДНОСА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДИЈАСПОРЕ КРОЗ ПОДРШКУ УДРУЖЕЊИМА ДИЈАСПОРЕ, РЕГИОНА И МАТИЧНЕ ДРЖАВЕ У 2024. ГОДИНИ'. The 'МЕРА \*' section is highlighted with a red box. Below it is the 'Основни подаци' section, which includes a field for 'Назив подносиоца пријаве \*'.

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.

This screenshot shows the same application form as above, but with the 'Активност(и)' section expanded. The 'Мера 1 - Подршка културно уметничким друштвима у дијаспори и региону' is selected. Below it, a list of activities is shown, with 'Активности културно-уметничких друштава које нарочито доприносе промоцији српске културне баштине, традиције, етничког, језичког и верског идентитета младих из дијаспоре и региона кроз организацију догађаја (Активност 1.1)' selected. A red box highlights this activity, and a red arrow points to it with the text 'Корисник може одабрати више активности у оквиру одабране мере'. Another red box highlights a close button (X) next to the activity list, with the text 'Погрешно одабрана активност може се уклонити кликом на ово дугме'. The 'Основни подаци' section is also visible, with fields for 'Назив подносиоца пријаве \*', 'Град / Општина \*', 'ПИБ \*', and 'Матични број \*'. A blue square with three dots is located between the 'Град / Општина \*' and 'ПИБ \*' fields.

*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, 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 \* ПИБ \*

Матични број \*

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: Чачак или Београд).

**Основни подаци**

Назив подносиоца пријаве \*

Град / Општина \* ПИБ \*

Матични број \*

Filter  
Ча

Naziv_BLS	DocNo
Дечани	116
Звечан	125
Качаник	132
Лучани	153
Рача	186
Сечањ	193
Чајетина	214
Зајечар	223
Чачак	245

Items per page: 20 | 1 - 9 of 9 | < > >> | Close

**Одговорна лица**

Одговорно лице \*

Име и презиме

Адреса одговорног лица \*

Телефон одговорног лица \*

е-Пошта одговорног лица \*

е-Пошта одговорног лица за спровођење активности \*

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 *	Одговорно лице за спровођење активности *
Бранко Ратковић	Никола Адзић
Адреса одговорног лица *	Адреса одговорног лица за спровођење активности *
Ресавска 2, 11000 Београд	Суботичка 26/13, 11050 Београд
Телефон одговорног лица *	Телефон одговорног лица за спровођење активности *
+381111234567	+381111234567
е-Пошта одговорног лица *	е-Пошта одговорног лица за спровођење активности *
branko.ratkovic@infospace.rs	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** уносе се бројчане вредности износа средстава које ће обезбедити сам подносилац пријаве и износ средстава које подносилац потражује на конкурс.

**Буџет пројекта**

Износ средстава које обезбеђује подносилац \*

200.000,00

Износ средстава које подносилац потражује \*

600.000,00

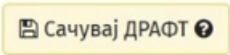
Укупан буџет пројекта \*

800.000,00 — Вредност овог поља се аутоматски попуњава на основу унетих вредности у претходна два поља

Сачувај ДРАФТ ?

Cancel Next — 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.

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

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

ПРОГРАМ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ, МЕРЕ И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ОЧУВАЊА И ЈАЧАЊА ОДНОСА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДИЈАСПОРЕ КРОЗ ПОДРШКУ УДРУЖЕЊИМА ДИЈАСПОРЕ, РЕГИОНА И МАТИЧНЕ ДРЖАВЕ У 2024. ГОДИНИ

Укупан буџет пројекта \*  
800.000,00

Приказ износа укупног буџета  
Кликом на ову иконицу систем кориснику нуди додатно објашњење

Бира се одговарајућа врста трошка из падајућег менија

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).

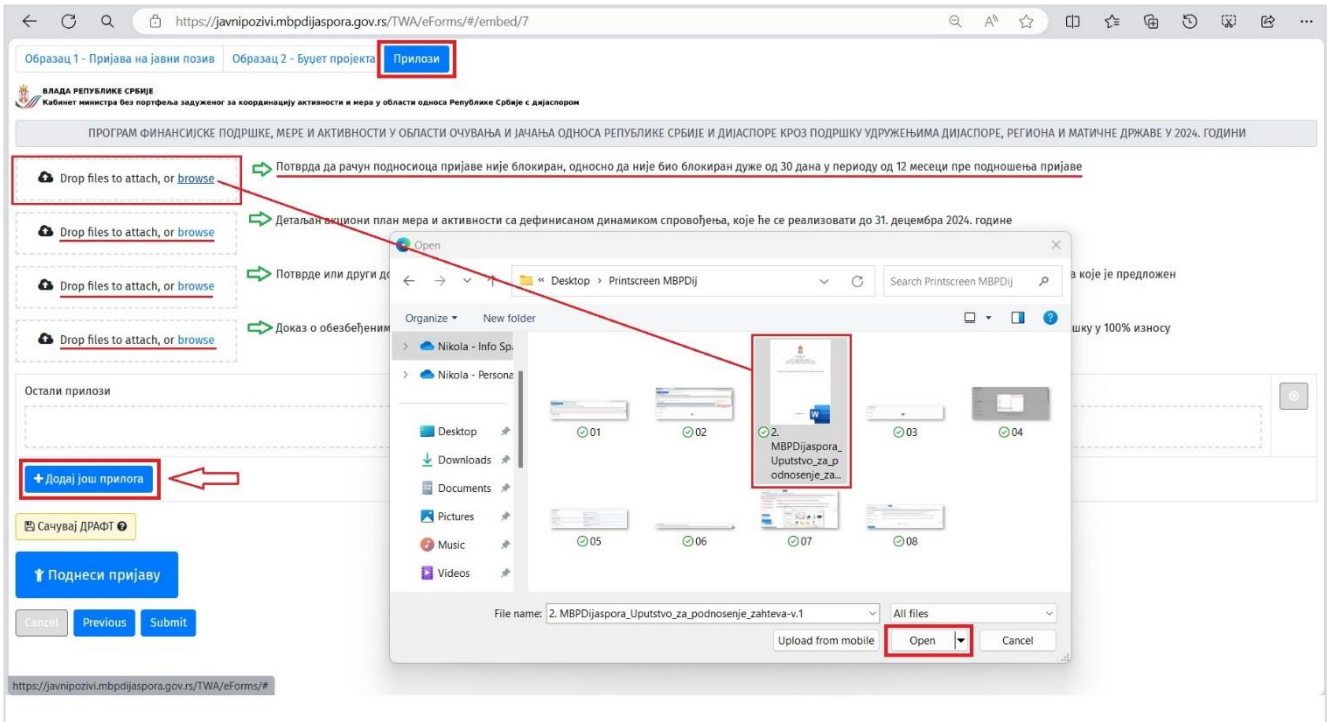
Врста трошка	Опис трошка	Износ (брutto)
Трошкови ангажованог особља	Хонорар учесника пројекта	200.000,00
Трошкови ангажованог особља	Трошкови штампања рекламних материјала	400.000,00
Трошкови услуга	Остали трошкови	100.000,00
Трошкови материјала		
Остали пратећи трошкови организације		

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.

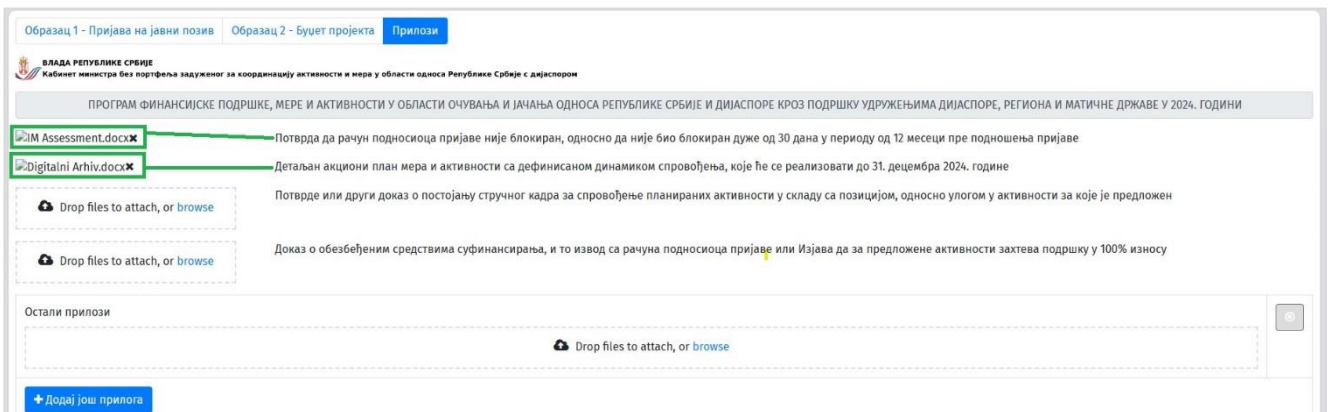
**Збир износа ставки буџета и износа укупног буџета мора бити једнак како би корисник могао да настави са попуњавањем пријаве.**

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



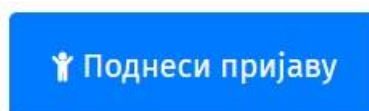
Подносилац пријаве по успешном попуњавању података у табу Образац 2 – Буџет пројекта прелази на трећи таб – Прилози, где врши учитавање потребних докумената у електронском облику. Учитавање докумената може извршити превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на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



Успешно учитана документа биће представљена као на илустрацији изнад.

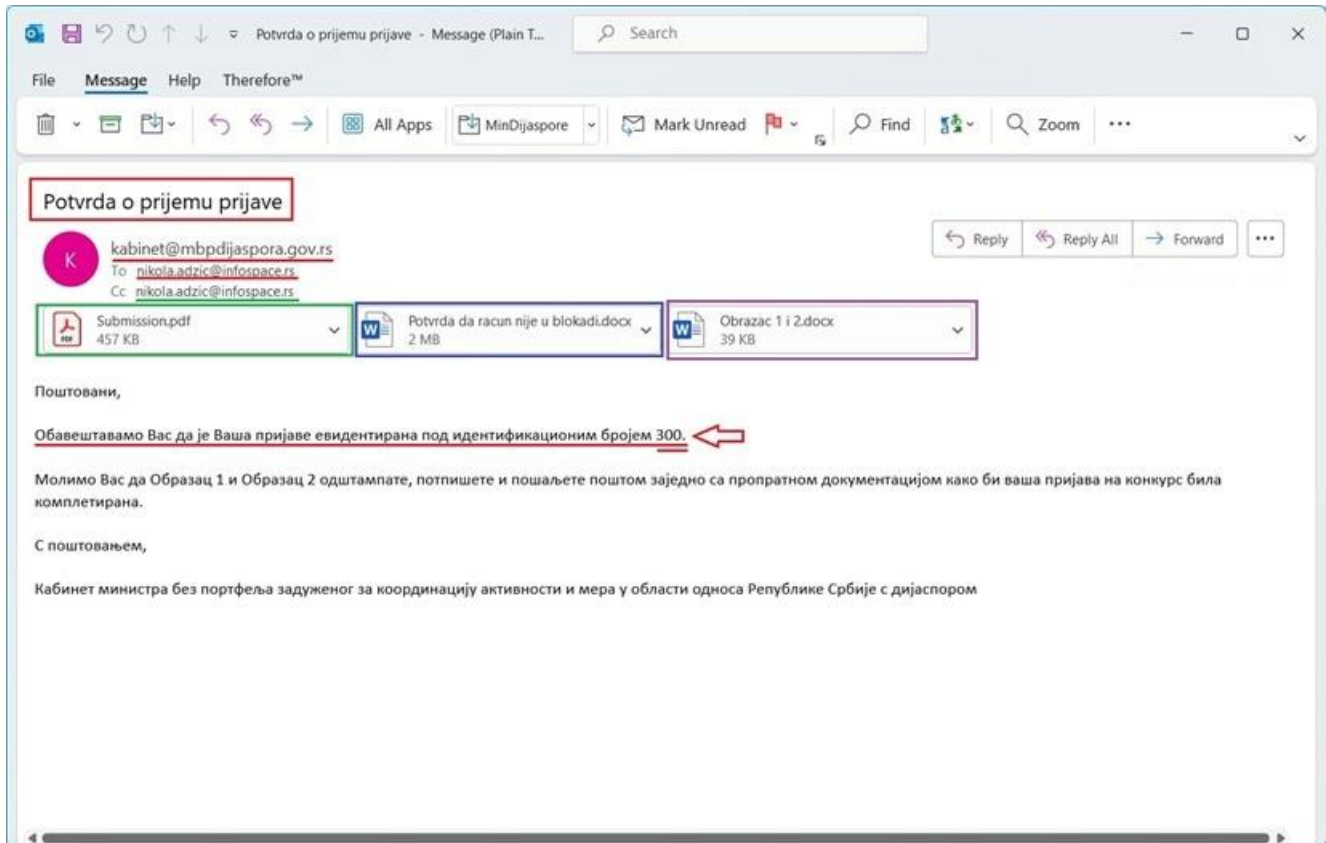
Уколико подносилац пријаве сматра да поред тражених докумената треба да учита и нека додатна документа, то може учинити кликом на дугме „+ Додај још прилога“. Поступак додавања додатних докумената је исти: превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на дугме „browse“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

Кад је подносилац 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 *Образас 1 и 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/>