



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

Фебруар 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 како би поднели пријаву.

Пријава је подељена у три таба:

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

https://javnipozivi.mbpdijaspora.gov.rs/TWA/eForms/#/embed/5

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, 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

МЕРА *

Основни подаци

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.

https://javnipozivi.mbpdijaspora.gov.rs/TWA/eForms/#/embed/5

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, 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

МЕРА *

Мера 1 - Мера подршке организацији културно-образовних кампова за младе из дијаспоре и региона

Активност(и) - Мера 1 *

Активност организовања кампова за младе из дијаспоре и региона за чланове културно уметничких друштва (Активност 1.1.) | Активност организовања семинара за кореографе (Активност 1.3.) | Изaberите активност(и)

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.)

Назив подносиоца пријаве *

Град / Општина *

ЈБКЈС *

Матични број *

ПИБ *

Погрешно одабрана активност може се уклонити кликом на ово дугме

Корисник може одабрати више активности у оквиру одабране мере

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 * 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 *

Filter

Бе

Naziv_JLS	DocNo
Бела Паланка	88
Бела Црква	89
Беочин	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 *

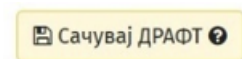
nikola.adzic@infospace.rs

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.

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

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 брutto вредности.

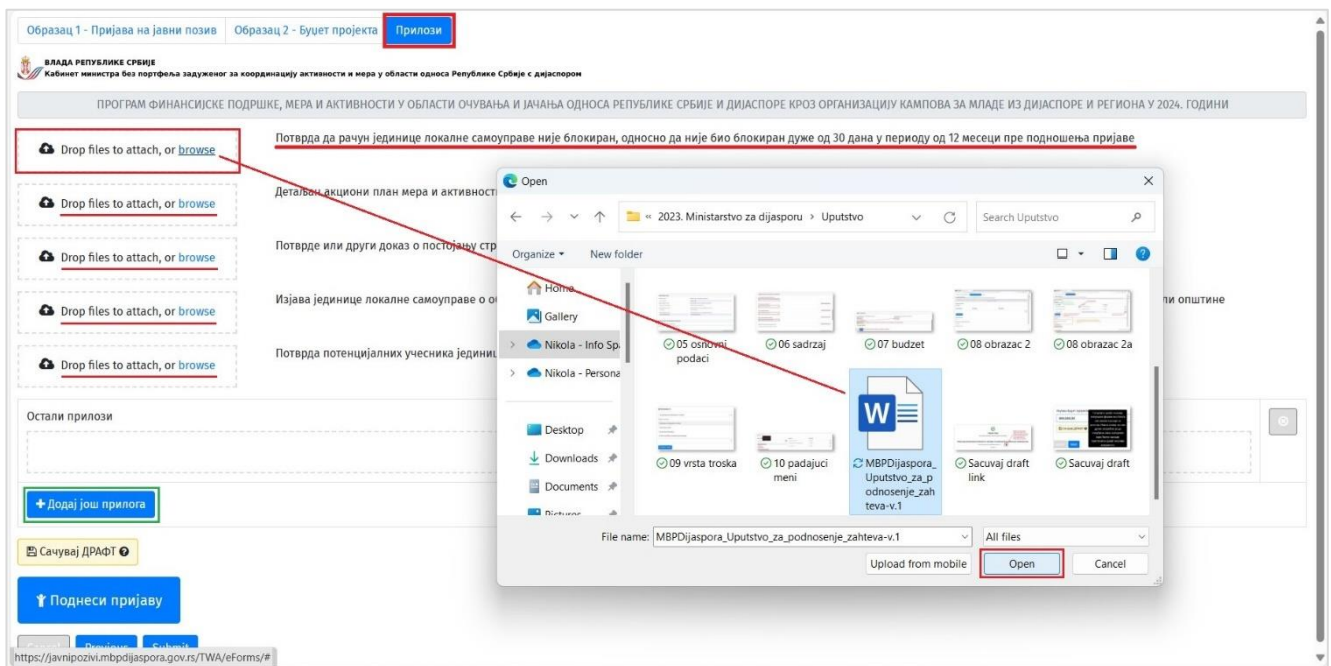
Кликом на дугме „+ Додај ставку“ корисник додаје онолико ставки колико је потребно и за сваку уноси податке на начин који је описан у претходном пасусу.

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.

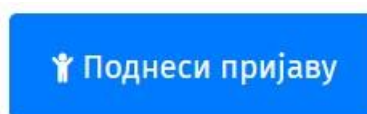
Прилози



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.

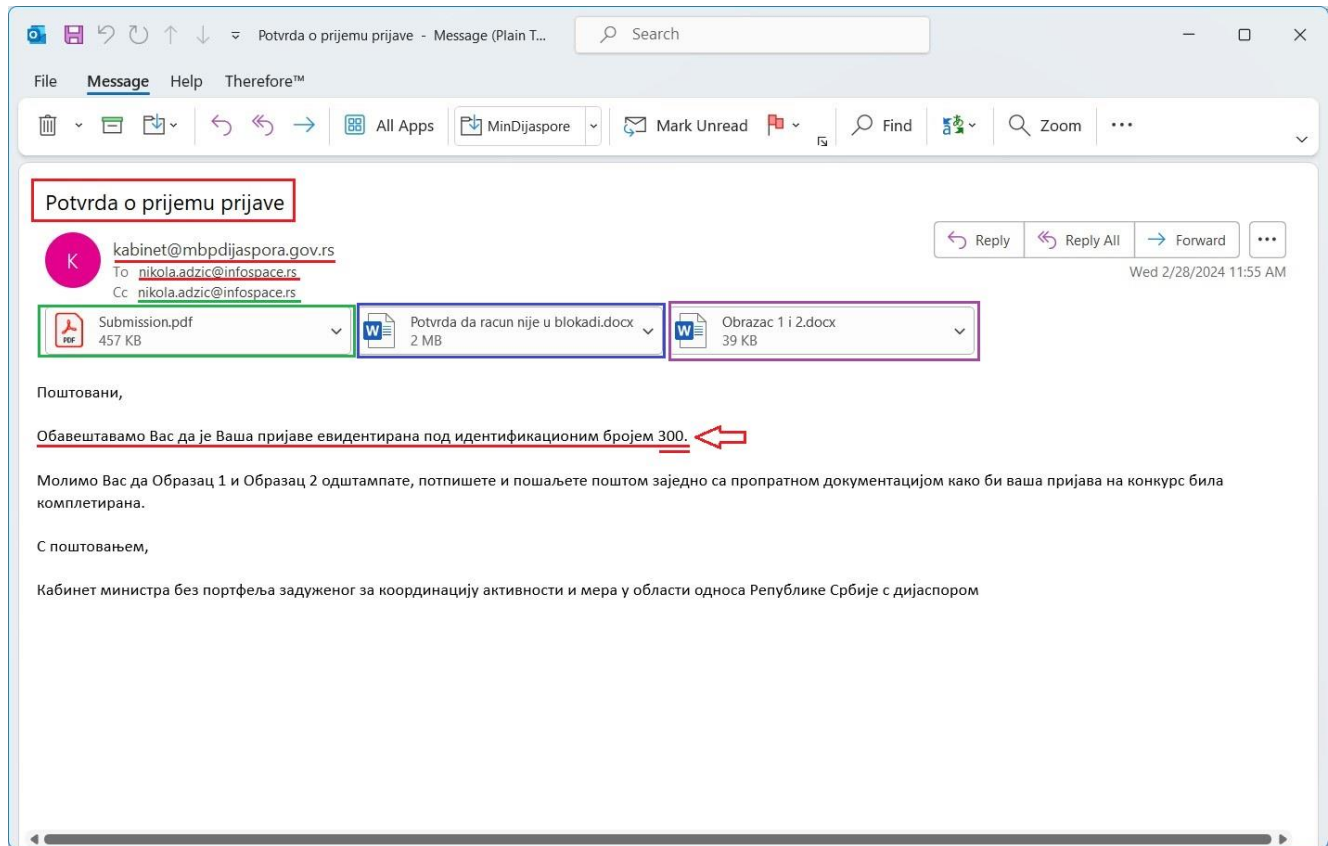
Уколико подносилац пријаве сматра да поред тражених докумената треба да прочита и нека додатна документа, то може учинити кликом на дугме „ + Додај још прилога“. Поступак додавања додатних докумената је исти: превлачењем документа са локалног рачунара у поље „Drop files to attach“ или кликом на дугме „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 *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 *Образац 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/>