

KORISNIČKO UPUTSTVO  
MODUL ZA PRIJAVU PREDLOGA  
NAUČNOISTRAŽIVAČKIH  
PROJEKATA (PROGRAM  
SARADNJE SRPSKE NAUKE SA  
DIJASPOROM - PODRŠKA ZA  
ISTRAŽIVAČKE POSETE  
NAUČNIKA IZ DIJASPORE)



Фонд за науку  
Републике Србије

## Sadržaj

1. Uvod	3
2. Registracija i Login stranica	3
3. Promena lozinke	4
4. Pregled svih javnih poziva	5
5. Prijava predloga projekta za javni poziv	6
5.1. Basic information	7
5.2. SROs	8
5.3. Applicant info	10
5.4. Budget	13
5.5. Documents	18
6. Podnošenje prijave predloga projekta	19
7. Značenje statusa prijava	20

## 1. Uvod

Ovaj dokument predstavlja korisničko uputstvo namenjeno korisnicima Modula za prijavu predloga naučnoistraživačkih projekata u okviru javnih poziva Fonda za nauku Republike Srbije.

Platforma na kojoj će korisnici podnositi prijave predloga naučnoistraživačkih projekata je realizovana kao web aplikacija, te je za njeno korišćenje neophodan računar koji ima pristup internetu sa instaliranim web pretraživačem.

Iz sigurnosnih razloga preporučuje se korišćenje nekog od sledećih web pretraživača:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Softverski sistem za prijavu predloga naučnoistraživačkih projekata dostupan je na sledećoj adresi: <https://prijava.fondzanauku.gov.rs>

Sva polja koja su navedena u ovom uputstvu odnose se na javni poziv za Program saradnje srpske nauke sa dijasporom: Podrška za istraživačke posete naučnika iz dijaspore (Serbian Scientific Cooperation Program with the Diaspora: Support for Visits of Diaspora Scientists).

**Napomena: Prelazak između polja pomoću tastature omogućen je isključivo pritiskom na taster TAB. Taster Enter nema dodeljenu funkciju u ovoj aplikaciji, tako da u različitim tabovima može imati različite funkcije, te se ne preporučuje korišćenje tastera Enter.**

## 2. Registracija i Login stranica

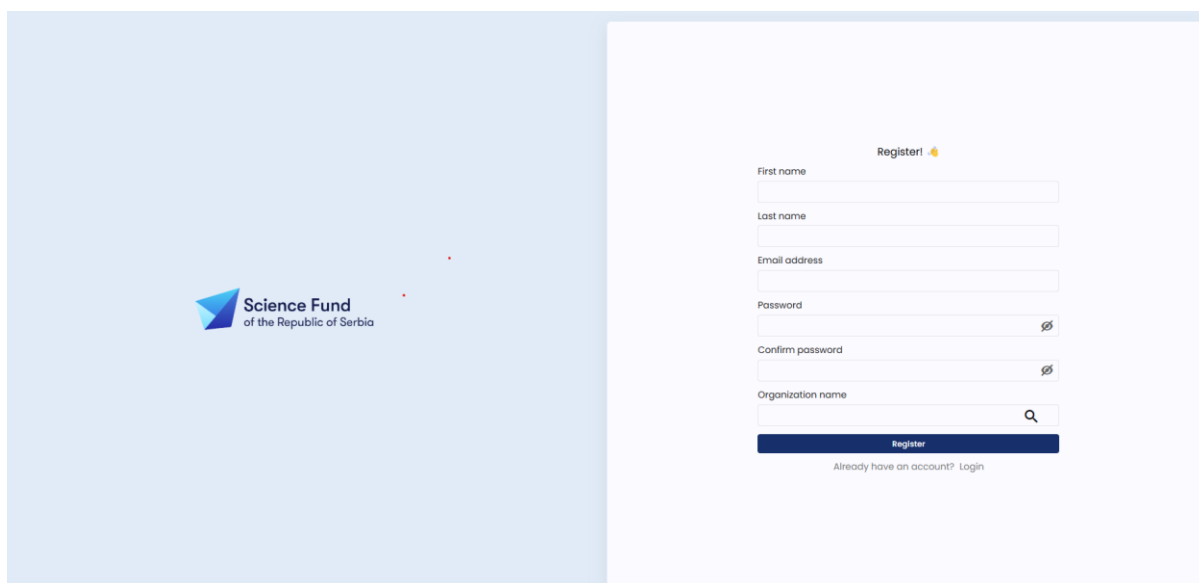
Prilikom pristupa web aplikaciji, prvi prozor koji svaki korisnik vidi, jeste stranica za registraciju, odnosno kreiranje naloga. Kreiranje naloga se vrši unosom korisničkih podataka i imejl-adrese koja postaje registraciona adresa. Na datu adresu, korisniku će stići potvrda o kreiranju naloga i link za verifikaciju. Nakon verifikacije, korisnički nalog će biti kreiran, a korisnik može pristupiti aplikaciji.

**Napomena: Prilikom registracije je neophodno da korisnik izabere naučno-istraživačku organizaciju u kojoj je zaposlen.**

**Važna informacija (!): Svi korisnici koji imaju kreiran nalog na Portalu za prijavu naučnih projekata Fonda za nauku koji je do sada bio u upotrebi, potrebno je da kreiraju nov nalog na ovoj aplikaciji.**

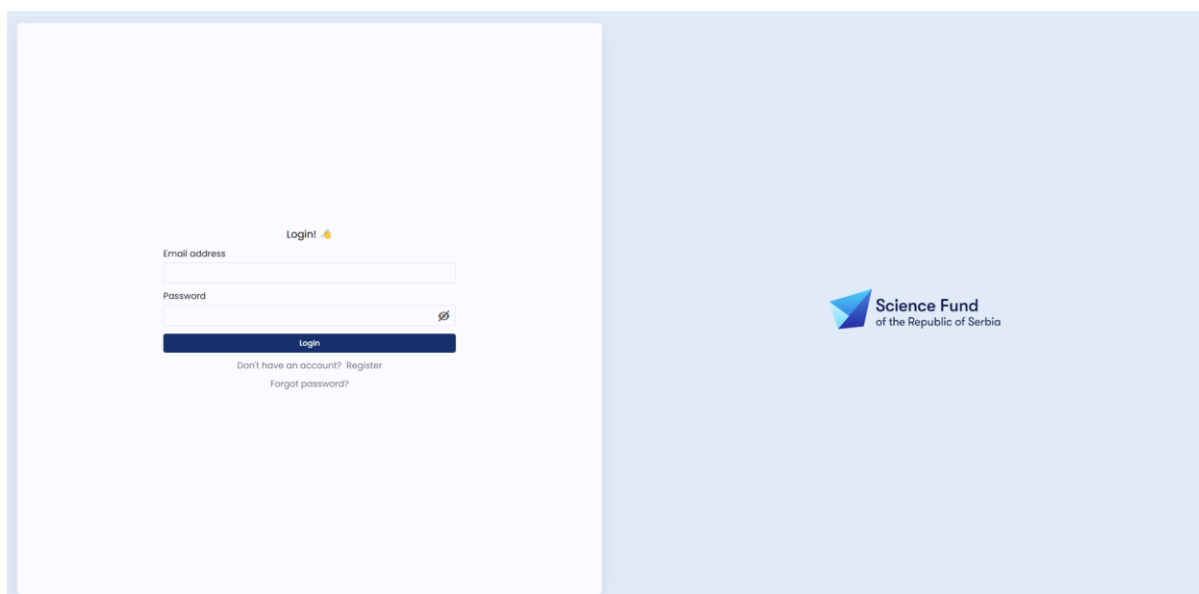
Na ovoj stranici korisnik popunjava sve osnovne podatke za svoj nalog:

- First name\*
- Last name\*
- Email address\*
- Password\*
- Confirm password\*
- Organization name\*



Slika 1 - Registraciona forma

Potrebno je popuni sva polja i kliknuti na dugme „Register“. Automatski se šalje imejl na unetu imejl-adresu, u kom stoji link za potvrdu imejla i aktivaciju korisničkog naloga. Kada se klikne na link za potvrdu, nalog se aktivira i korisnik mu pristupa preko login stranice.



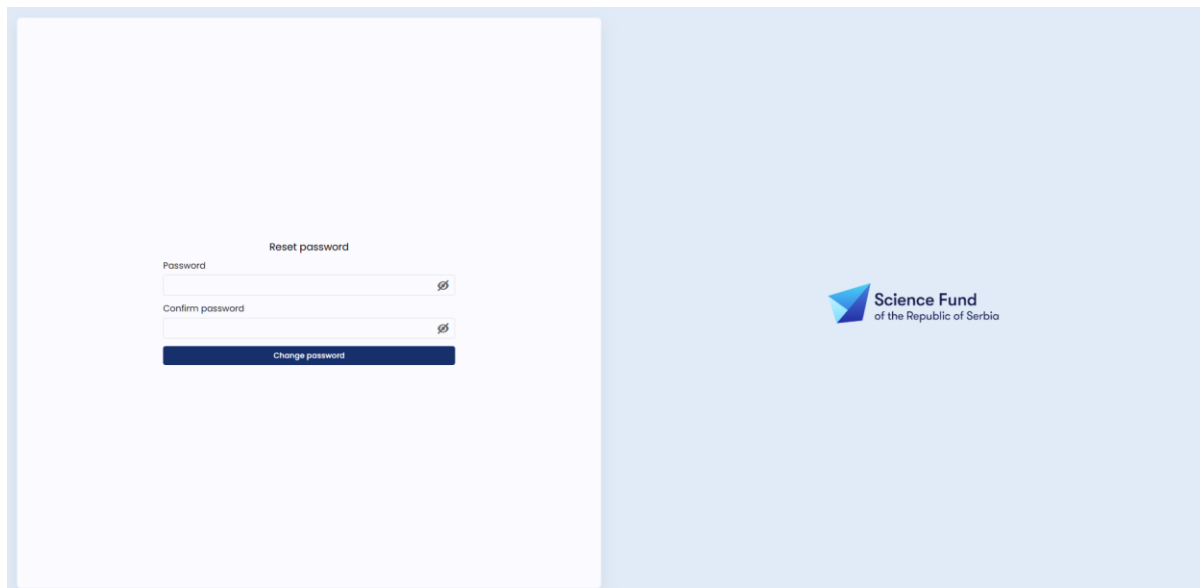
Slika 2 - Login stranica

Korisnik koji ima kreiran nalog, pristupa Login stranici. Na ovom prozoru, korisnik popunjavanjem svoje imejl-adrese i lozinke može da se uloguje na aplikaciju. Ukoliko su parametri ispravni, klikom na dugme „Login“ korisnik će se uspešno ulogovati u aplikaciju.

### 3. Promena lozinke

Ako je korisnik zaboravio šifru, potrebno je da unese svoju imejl-adresu na prozoru prikazanom na Slici 2 i klikne na link „Forgot password?“

Ukoliko postoji nalog povezan sa unetom imejl-adresom, na tu adresu će automatski biti poslat imejl sa linkom za resetovanje lozinke. Klikom na taj link, otvoriće se prozor u kom korisnik može uneti novu lozinku. Nakon unosa šifre i klika na dugme „Change password“, nova lozinka će odmah postati aktivna.



Slika 3 - Promena lozinke

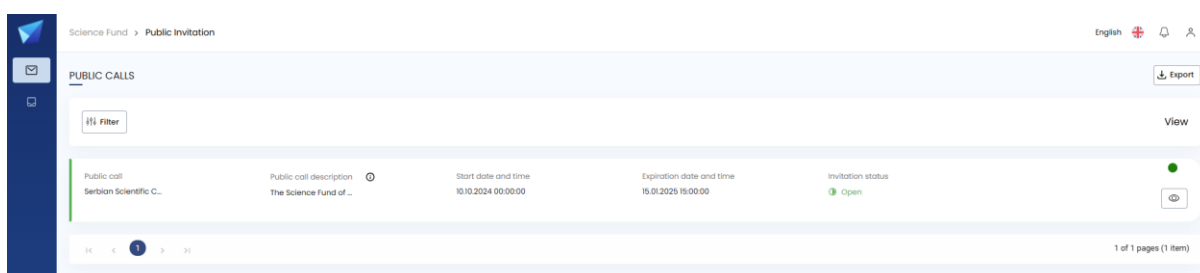
#### 4. Pregled svih javnih poziva

Na ovom prikazu korisnik može da vidi sve aktivne pozive u datom trenutku, kao i neaktivne na kojima je podneo prijavu predloga projekta. Za svaki javni poziv korisnik može da vidi:

- Public call - Naziv javnog poziva
- Public call description - Opis javnog poziva
- Start date and time - Početak javnog poziva
- Expiration date and time - Zatvaranje javnog poziva
- Status - Status javnog poziva

Iznad liste javnih poziva, u gornjem levom uglu se nalazi dugme „Filter“. Klikom na ovu opciju, korisniku se omogućava sortiranje i filtriranje javnih poziva.

Odabirom opicije sa desne strane (ikonica oka) u okviru poziva započinje se prijava predloga projekta.

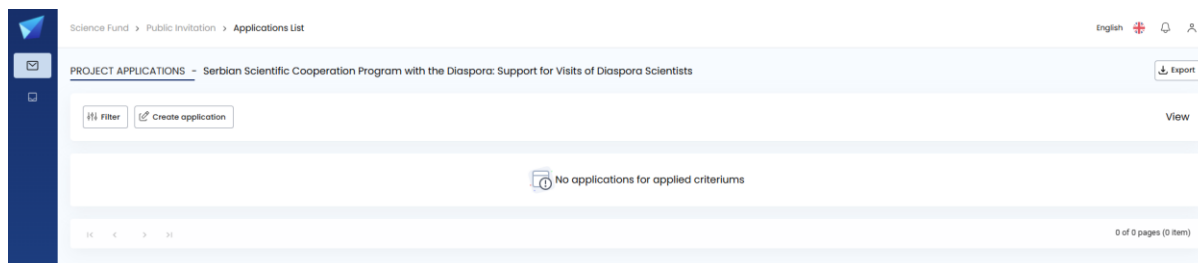


Slika 4 - Javni pozivi

Korisnik vidi sve otvorene pozive, a zelena tačka sa strane označava da postoji kreirana prijava (prijava koja je u pripremi/podneta/prihvaćena/odbijena).

## 5. Prijava predloga projekta za javni poziv

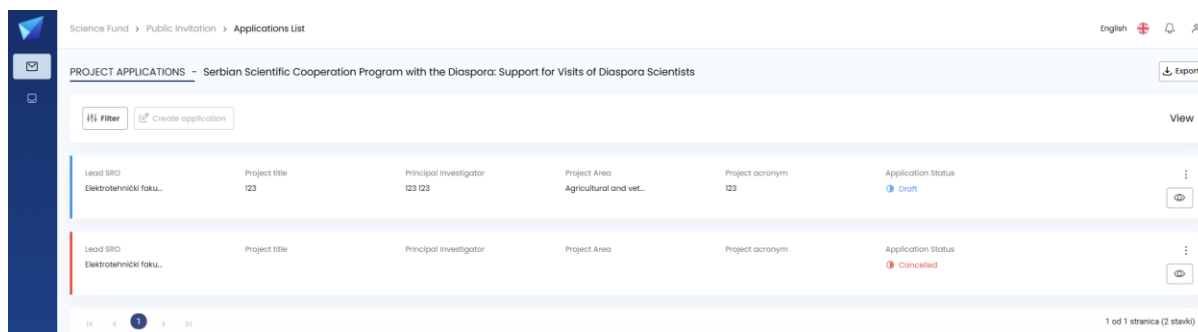
Nakon odabira javnog poziva, otvoriće vam se prikaz kao na slici ispod.



Slika 5 - Kreiranje predloga projekta 1

Klikom na opciju „Create application“ započinjete kreiranje predloga projekta. Na vrhu ekrana se prikazuje poruka „Project application created successfully“, i tada ova prijava predloga projekta dobija status „Draft“ (U pripremi).

Ukoliko već postoji kreiran predlog projekta, odabracete opciju sa desne strane (ikonica oka).



Slika 6 - Kreiranje predloga projekta 2

**Napomena: Jedan nalog (Korisnik/PI) u datom trenutku može da ima samo jednu prijavu predloga projekta sa statusom „Draft“ (U pripremi) ili „Submitted“ (Podneta prijava) za određeni javni poziv.**

**Važna napomena (!): Ukoliko se odustane od prijave odabirom opcije „Cancel application“ (pogledati Sliku 7 - gornji desni ugao), nije moguće nastaviti sa popunjavanjem te prijave, već se mora kreirati nova prijava.**

Prijava predloga projekta podeljena je u 5 kartica:

1. Basic information
2. SROs
3. Applicant info
4. Budget
5. Documents

**\*NAPOMENA: VAŽNO JE DA KORISNIK POPUNJAVA PODATKE PO REDOSLEDU KOJI JE DAT U APLIKACIJI, ZBOG UZAJAMNE POVEZANOSTI NAREDNIH KARTICA SA PRETHODNIM**

### 5.1. Basic information

U prvoj kartici korisnik popunjava osnovne podatke o predlogu projekta.

Ova kartica se deli na 2 sekcije „Basic information about application” (osnovne informacije o predlogu projekta) i “Principal investigator information” (osnovne informacije o PI-u).

- Sekcija „Basic information about application” sadrži:
  - Project title
  - Project acronym – (ograničenje na 20 karaktera)
  - Abstract (English) – (ograničenje na 2500 karaktera)
  - Abstract (Serbian) – (ograničenje na 2500 karaktera)
  - Project area – *odabir iz padajućeg menija*
  - Total budget in RSD
  - Total budget in EUR – *automatski se računa*

\* Maksimalan budžet za jedan projekat u okviru programa DIJASPORA - Istraživačke posete iznosi 20.000,00 EUR. Nije moguće sačuvati prijavu sa iznosom budžeta većim od maksimalnog.

- Sekcija „Principal investigator information” sadrži:
  - First name
  - Last name
  - Email address
  - Phone number – *uneti samo brojeve*
  - Date of birth – *datumsko polje*
  - Choose Principal Investigator's organization

**NAPOMENA: SVA POLJA IZ OBE SEKCIJE SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

Na dnu ove stranice se nalaze 2 dugmeta:

- Save changes – *Čuva sve unete podatke. Neophodno je popuniti sva polja pre čuvanja podataka.*
- Export – *Preuzimanje svih podataka unetih u ovu karticu u Excel formatu.*

Science Fund » Public Invitation » Applications List » Project Application

Cancel application Submit application

BASIC INFORMATION SROs APPLICANT INFO BUDGET DOCUMENTS

Basic information about application

Project title

Project acronym

Abstract (English)

Abstract (Serbian)

Project Area

Total budget in Serbian dinars

Total budget in euro

Principal Investigator information

First name

Last name

Email address

Phone number

Date of birth

Select Principal Investigator's Organization

Save changes

Slika 7 - Basic information

### \*VAŽNO

1. NA KRAJU UNOSA SVIH PODATAKA U OVOJ KARTICI, POTREBNO JE KLIKNUTI NA DUGME „Save“ PRE NEGO ŠTO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU, ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, SVI PODACI KOJI NISU SAČUVANI ĆE BITI IZBRISANI IZ TABELE.

2. PRE PREUZIMANJA BILO KOG DOKUMENTA U OKVIRU APLIKACIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNETE PODATKE NA DUGME „Save“ KAKO BI SE EXCEL DOKUMENT IZGENERISAO SA SVIM SAČUVANIM PODACIMA. NAKON PREUZIMANJA DOKUMENTA U EKSELU, POTREBNO JE KLIKNUTI NA DUGME „Enable editing“ U SAMOM EXCEL FAJLU, KAKO BI SE U DOKUMENTU IZGENERISALE FORMULE ZA SABIRANJE.

## 5.2. SROs

Potrebno je uneti informacije o NIO nosiocu projekta i o NIO učesnicama na projektu.

Science Fund » Public Invitation » Applications List » Project Application

Cancel application Submit application

BASIC INFORMATION SROs APPLICANT INFO BUDGET DOCUMENTS

SROs

Add new row

Lead SRO	Name of Scientific Research O.	Name of Scientific Research O.	SRO acronym	SRO address	SRO city	Responsible Person	Contact person name	Contact person email address	Contact person phone number	Actions
No data available to display										

Save changes

Slika 8 - SROs

Klikom na dugme „Add new row“, prikazuje se dijalog za unos nove NIO na projektu.



Slika 9 - SROs - Add new partner

Polja koja se pojavljuju u ovom dijalogu možete videti na slici iznad. Odabirom NIO iz padajućeg menija, siva polja se automatski generišu (Name of Scientific Research Organisation English, Name of Scientific Research Organisation Serbian, SRO acronym). Bela polja (SRO address, SRO city, Responsible Person, Contact person name, Contact person email address, Contact person phone number) je potrebno popuniti i odabrati opciju „Save“.

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

Ukoliko je potrebno da se neke informacije o NIO promene, to je moguće uraditi na sledeći način:

Obrišite NIO opcijom „Delete partner institution“, a zatim uneti NIO opcijom „Add new row“.

**NAPOMENA: Promenu podataka o NIO je potrebno realizovati na opisani način kako bi se podaci o NIO adekvatno preneli u sledeće kartice.**

Podatke na ovoj kartici moguće je sortirati klikom na naziv kolone po kojoj se želi sortirati.

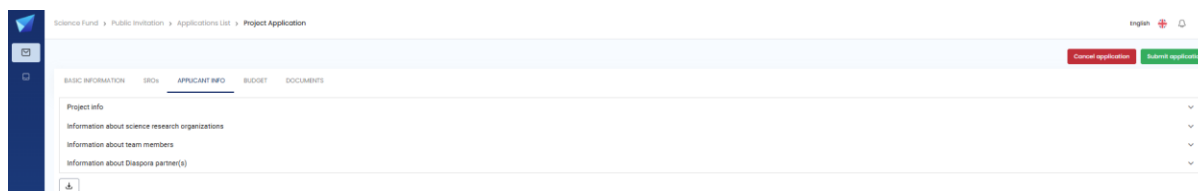
U donjem levom uglu se nalazi dugme „Export“, na čiji se klik preuzimaju podaci o svim NIO učesnicama projekta u Excel formatu.

**Napomena: Sve informacije unete na karticu SROs biće automatski generisane na kartici Applicant Info / Information about scientific research organizations, zbog čega je neophodno pratiti redosled kartica.**

### 5.3. Applicant info

U ovoj kartici korisnik popunjava sve informacije o podnosiocu projekta, članovima projektnog tima, kao i o NIO koje u projektu učestvuju.

Ova kartica je podeljena na 4 sekcije, te kako biste popunili informacije u ovim sekcijama, potrebno je da se klikne na naslov sekcije.



Slika 10 - Applicant Info

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELJE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

#### 1. Project info

U ovoj sekciji se nalaze informacije o samom projektu. (Pogledati Sliku 11)

Slika 11 - Applicant Info / Project info

Sivo obojena polja (Project Title, Project Acronym, Requested budget (EUR), Primary area of research, Abstract in English (up to 2500 characters)) se automatski generišu unosom iz sekcije „Basic information about application“.

Potrebno je popuniti bela polja (Multidisciplinary or interdisciplinary project, Basic research or applied research, Keywords, Secondary Area Of Research, Scientific SubArea Of Research), a zatim **odabрати opciju „Save“** u donjem desnom uglu.

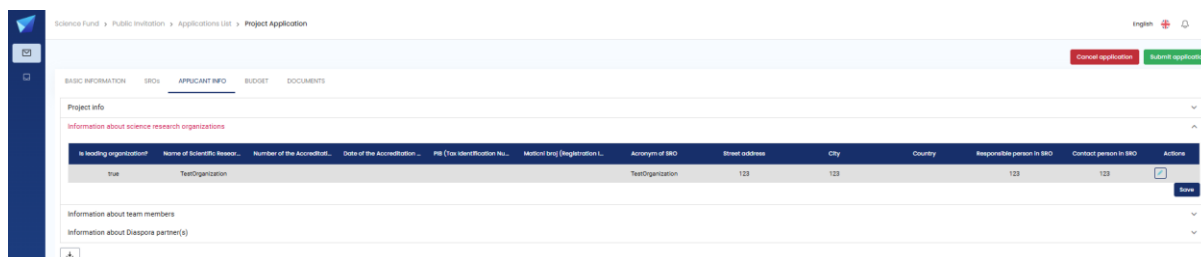
**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELJE. UKOLIKO KORISNIK**

**PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

## 2. Information about science research organizations

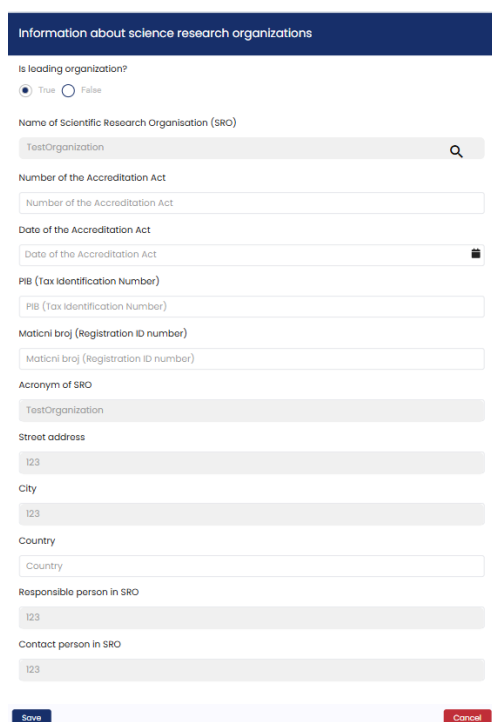
U ovoj sekciji se nalazi tabela u koju se prenose svi podaci iz kartice „SROs“. U ovu tabelu nije moguće uneti novi red, kao ni brisanje postojećih. Potrebno je izvršiti uređivanje postojećeg reda kako biste dopunili podatke koji se već ne nalaze na kartici „SROs“.



The screenshot shows a web interface for 'Project Application' with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has tabs for 'BASIC INFORMATION', 'SROs', 'APPLICANT INFO', 'BUDGET', and 'DOCUMENTS'. The 'APPLICANT INFO' tab is active, showing a 'Project info' section with a dropdown menu for 'Information about science research organizations'. Below this is a table with the following columns: 'Is leading organization?', 'Name of Scientific Research...', 'Number of the Accreditation...', 'Date of the Accreditation...', 'PIB (Tax identification No.)', 'Maticni broj (Registration ID number)', 'Acronym of SRO', 'Street address', 'City', 'Country', 'Responsible person in SRO', 'Contact person in SRO', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: 'true', 'TestOrganization', '...', '...', '...', 'TestOrganization', '123', '123', '123', '123', and a 'Save' button. Below the table are sections for 'Information about team members' and 'Information about Diaspora partner(s)'. At the bottom right, there are 'Cancel application' and 'Submit application' buttons.

*Slika 12 - Applicant Info / Information about science research organizations*

Odabirom akcije unos (ikonica olovke), otvara se prikaz kao na Slici 13.



The screenshot shows a form titled 'Information about science research organizations'. It has a 'True' radio button selected for 'Is leading organization?'. The form contains several input fields: 'Name of Scientific Research Organisation (SRO)' with 'TestOrganization' and a search icon; 'Number of the Accreditation Act'; 'Date of the Accreditation Act'; 'PIB (Tax identification Number)'; 'Maticni broj (Registration ID number)'; 'Acronym of SRO' with 'TestOrganization'; 'Street address' with '123'; 'City' with '123'; 'Country'; 'Responsible person in SRO' with '123'; and 'Contact person in SRO' with '123'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

*Slika 13 - Applicant Info / Information about science research organizations / Unos*

Potrebno je popuniti bela polja (Number of the Accreditation Act, Date of the Accreditation Act, PIB, Maticni broj, Country), a zatim odabrati opciju „Save“ u donjem levom uglu (Slika 13).

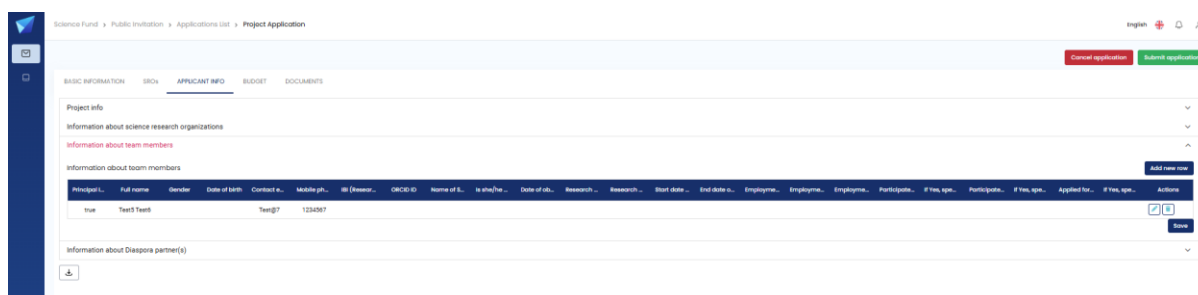
Takođe, pre prelaska u sledeću sekciju „Information about team members“, potrebno je **sačuvati** podatke „Information about science research organizations“ klikom na opciju „**Save**“ u donjem desnom uglu (Slika 12).

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

### 3. Information about team members

U ovoj sekciji je potrebno popuniti tabelu podacima o članovima projektnog tima. Automatski su prenete informacije o rukovodiocu projekta iz kartice „Basic information“, odnosno sekcije „Personal investigator information“. Pnete informacije o PI-u je potrebno dopuniti, odnosno popuniti sva polja koja postoje. Popunjavanje se vrši odabirom akcije unos (ikonica olovke).



*Slika 14 - Applicant Info / Information about team members*

Za unos podataka svakog člana tima potrebno je izbarati opciju „Add new row“ i popuniti **sve tražene informacije**.

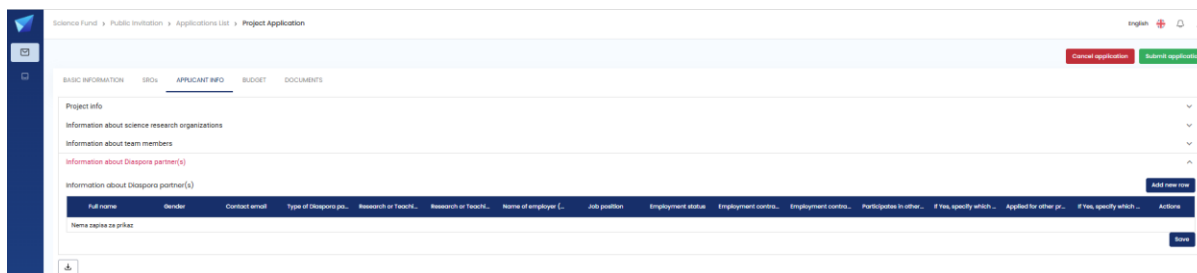
Takođe, pre prelaska u sledeću sekciju „Information about Diaspora partner(s)“ potrebno je **sačuvati** podatke „Information about team members“ klikom na opciju „Save“ u donjem desnom uglu.

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

### 4. Information about Diaspora partner(s)

U ovoj sekciji je potrebno popuniti tabelu sa podacima o partneru/ima iz dijaspore. Za unos podataka o partneru/ima iz dijaspore, potrebno je izbarati opciju „Add new row“ i **popuniti sve tražene informacije**.



Slika 15 - Applicant Info / Information about Diaspora partner(s)

Nakon završenog unosa, **potrebno** je **sačuvati** podatke „Information about Diaspora partner(s)“ klikom na opciju „**Save**“ u donjem desnom uglu.

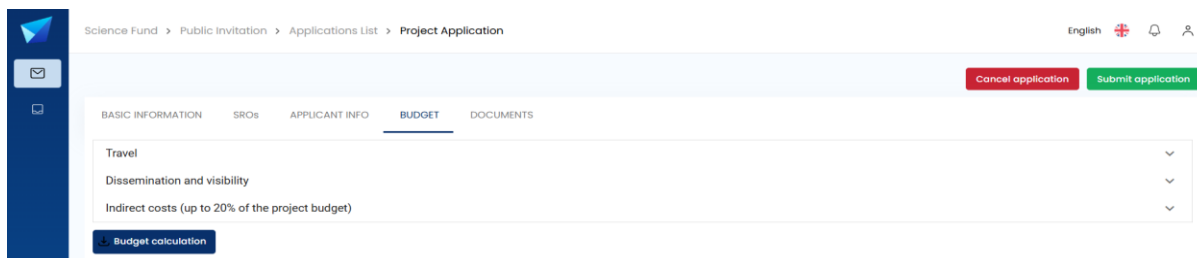
**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

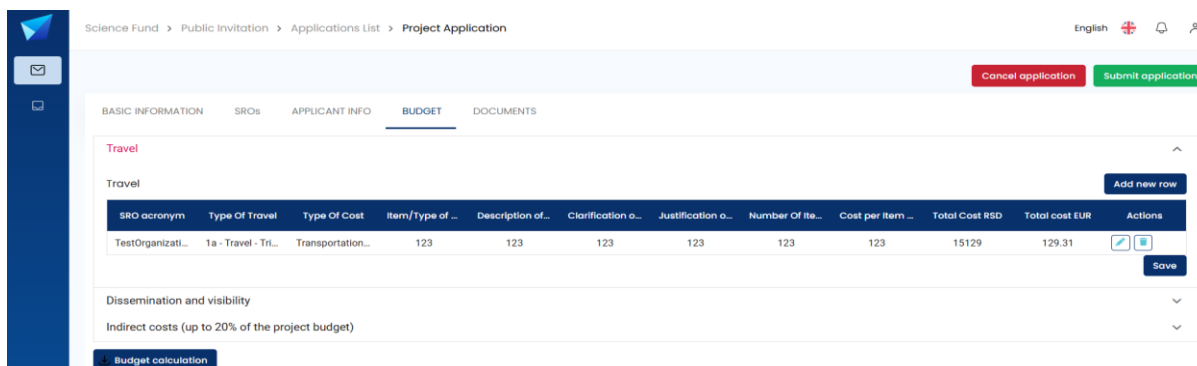
Ispod svih sekcija, sa leve strane stoji dugme „Export“. Klikom na ovo dugme vrši se preuzimanje svih podataka unetih na ovoj kartici u Excel formatu.

## 5.4. Budget

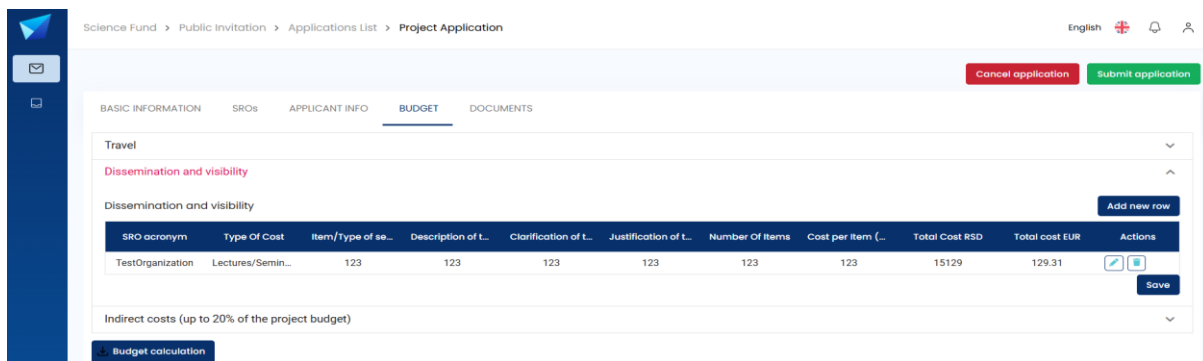
Ova kartica je podeljena na 3 sekcije, te kako bi se popunile informacije u ovim sekcijama, potrebno je da se klikne na naslov sekcije.



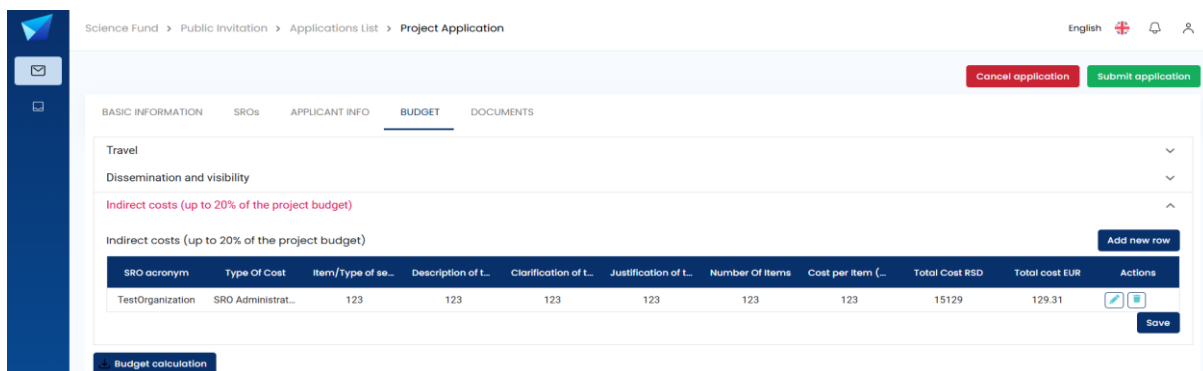
Slika 16 - Budget



Slika 17 - Budget / Travel



Slika 18 - Budget / Dissemination and visibility



Slika 19 - Budget / Indirect costs

Svaka sekcija budžeta funkcioniše po istom principu.

Za dodavanje nove stavke potrebno je izabrati opciju „Add new row“ i popuniti sve tražene informacije.

Za izmenu unosa potrebno je izabrati opciju unos (ikonica olovke).

Za brisanje potrebno je izabrati opciju delete (ikonica kante).

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

Pomenute budžetske kategorije/sekcije su sledeće:

### 1. Travel

Za ovu stavku je potrebno uneti sledeće podatke:

- SRO Acronym – *padajući meni u kom se izlistavaju akronimi svih NIO unete u tabu SROs*
- Type of travel – *odabir iz padajućeg menija*
- Type of cost – *odabir iz padajućeg menija*
- Item/Type of service/Full name of the participant
- Description of the Item/Service/Participant
- Clarification of the budget items
- Justification of the estimated cost
- Number Of Items
- Cost per Item (RSD)
- Total cost RSD – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli : „Number of items“ \* „Cost per item (RSD)“)*
- Total cost EUR – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli: „Total cost (RSD)“ \* 117)*

The screenshot shows a web form for adding a new travel item to a budget. The form is titled 'Travel' and is organized into several sections. At the top, there are three dropdown menus for 'SRO acronym', 'Type Of Travel', and 'Type Of Cost'. Below these are three text input fields: 'Item/Type of service/Full name of the participant', 'Description of the Item/Service/Participant', and 'Clarification of the budget items'. Each of these three fields has a small double-slash icon in the bottom right corner, indicating they are required. Below the 'Clarification' field is another text area for 'Justification of the estimated cost'. At the bottom of the form, there are three text input fields for 'Number Of Items', 'Cost per Item (RSD)', 'Total Cost RSD', and 'Total cost EUR'. The 'Total Cost RSD' and 'Total cost EUR' fields are highlighted in grey, indicating they are calculated automatically. At the very bottom, there are two buttons: a blue 'Save' button and a red 'Cancel' button.

Slika 20 - Budget / Travel / New item

Sivo obojena polja se automatski računaju.

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELJE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

## 2. Dissemination and visibility (up to 20% of the project budget)

Za stavku u okviru ove kategorije potrebno je uneti sledeće podatke:

- SRO Acronym – *padajući meni u kom se izlistivaju akronimi svih NIO unete u tabu SROs*
- Type of cost – *odabir iz padajućeg menija*
- Item/Type of service/Full name of the participant
- Description of the Item/Service/Participant
- Clarification of the budget items
- Justification of the estimated cost
- Number of Items
- Cost per Item (RSD)
- Total cost RSD – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli: „Number of items“ \* „Cost per item (RSD)“)*
- Total cost EUR – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli: „Total cost (RSD)“ \* 117)*

The screenshot shows a web form for adding a new item to the 'Dissemination and visibility' budget category. The form is titled 'Dissemination and visibility' and contains the following fields:

- SRO acronym (dropdown menu)
- Type Of Cost (dropdown menu)
- Item/Type of service/Full name of the participant (text input)
- Description of the Item/Service/Participant (text area)
- Clarification of the budget items (text area)
- Justification of the estimated cost (text area)
- Number Of Items (text input)
- Cost per Item (RSD) (text input)
- Total Cost RSD (text input)
- Total cost EUR (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' (blue) and 'Cancel' (red).

Slika 21 - Budget / Dissemination and visibility / New item

Sivo obojena polja se automatski računaju.

**Napomena: Ova budžetska kategorija ne sme prelaziti iznos veći od 20% ukupnog budžeta projekta.**

**\*VAŽNO – NAKON ZAVRŠETKA UNOSA PODATAKA SVAKE SEKCIJE, POTREBNO JE SAČUVATI UNOS KLIKOM NA DUGME „Save“ KOJE SE NALAZI ISPOD TABELJE. UKOLIKO KORISNIK PROMENI KARTICU ILI OSVEŽI STRANICU PRE ČUVANJA PODATAKA, PODACI NEĆE BITI SAČUVANI.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**



### 3. Indirect costs (up to 20% of the project budget)

Za ovu stavku je potrebno uneti sledeće podatke:

- SRO Acronym – *padajući meni u kom se izlistivaju akronimi svih NIO unetih na kartici SROs*
- Type of cost - *odabir iz padajućeg menija*
- Item/Type of service/Full name of the participant
- Description of the Item/Service/Participant
- Clarification of the budget items
- Justification of the estimated cost
- Number Of Items
- Cost per Item (RSD)
- Total cost RSD – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli: „Number of items“ \* „Cost per item (RSD)“)*
- Total cost EUR – *(zaključano polje, računa se automatski po formuli: „Total cost (RSD)“ \* 117)*

Indirect costs (up to 20% of the project budget)

SRO acronym

Type Of Cost

Item/Type of service/Full name of the participant

Description of the Item/Service/Participant

Clarification of the budget items

Justification of the estimated cost

Number Of Items

Cost per Item (RSD)

Total Cost RSD

Total cost EUR

Save Cancel

Slika 22 - Budget / Indirect costs / New item

Sivo obojena polja se automatski računaju.

**Napomena: Ova budžetska kategorija ne sme prelaziti iznos veći od 20% ukupnog budžeta projekta.**

**NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.**

Podatke u sve tri sekcije je moguće sortirati klikom na naziv kolone po kojoj želimo sortiranje.

Ispod svih navedenih sekcija, sa leve strane stoji dugme „**Budget calculation**“. Klikom na ovo dugme, generisaće se dokument u Excel formatu koji sadrži pregled budžeta sa svim unetim stavkama i relativnim udelima budžetskih kategorija u odnosu na ukupan budžet projekta.

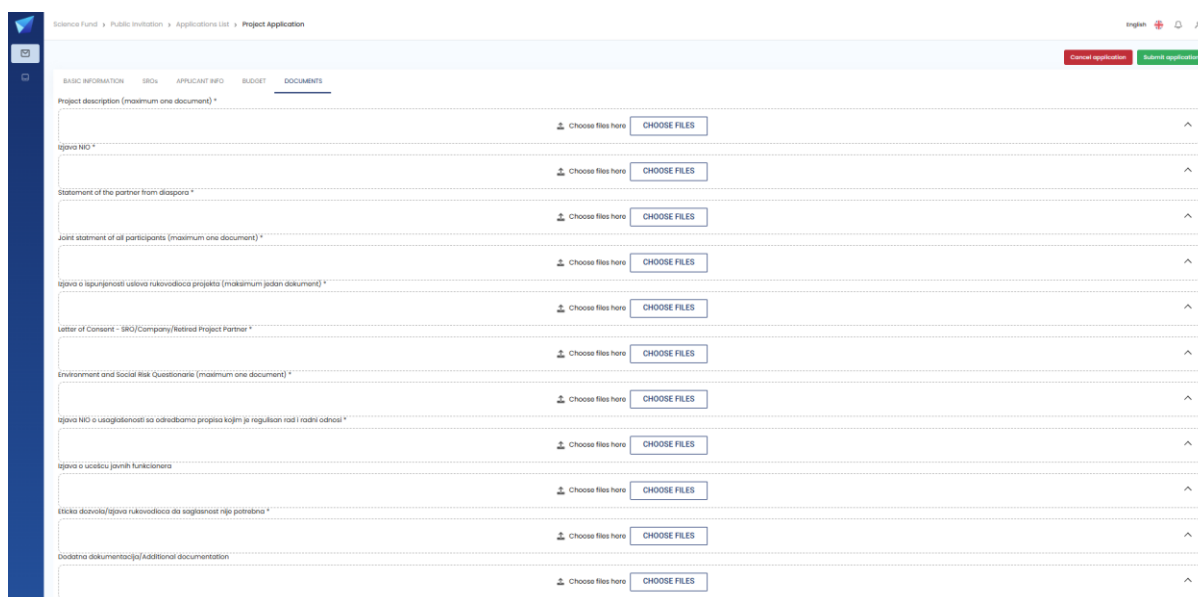
**NAPOMENA: Prilikom svakog unosa ili izmene dinarskog iznosa potrebno je sačekati dok se iznos u evrima ne izračuna automatski. Nakon svakog unosa je važno da se podaci sačuvaju kako bi se budžet u evrima i *Relative shares* ispravno izračunao.**

## 5.5. Documents

Dokumenta koja se prilažu za javni poziv DIJASPORA - istraživačke posete (obavezni dokumenti su označeni zvezdicom nakon naziva):

- Project Description\* - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava NIO\*
- Statement of the Partner from Diaspora\*
- Joint statement of all participants\* - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava o ispunjenosti uslova Rukovodioca projekta\* - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Letter of Consent - SRO/Company/Retired Project Partner\*
- Environmental and Social Risk Questionnaire\* - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava NIO o usaglašenosti sa odredbama propisa kojim je regulisan rad i radni odnosi\*
- Izjava o učešću javnih funkcionera
- Etička dozvola/Izjava Rukovodioca da saglasnost nije potrebna\*
- Dodatna dokumentacija/Additional documentation

Maksimalna veličina jednog fajla za upload je 30 MB.



Slika 23 - Documents

Dokumente je moguće priložiti klikom na dugme „Choose Files“ u željenoj sekciji. Klikom na ovo dugme, korisniku će se otvoriti sistemski dijalog za odabir fajla i odatle može izabrati dokument koji želi da priloži.

Nakon što korisnik priloži dokument, naziv dokumenta će se prikazati ispod odgovarajuće sekcije za upload. Klikom na naziv dokumenta, korisnik može preuzeti dokument, a ukoliko želi da ga obriše, tj. da ga ukloni iz priložene dokumentacije, to može učiniti klikom na ikonicu kante sa desne strane.

## 6. Podnošenje prijave predloga projekta

Iznad svih kartica sve vreme se nalaze 2 dugmeta:

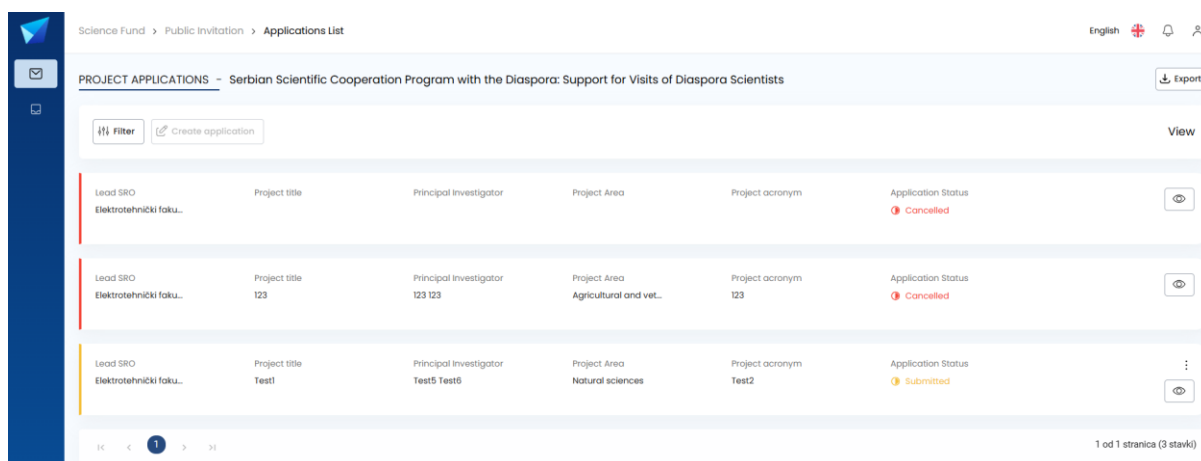
### 1. Cancel application

Klikom na ovo dugme korisnik može odustati od prijave i time je prebaciti u status „Cancelled“ (odbačena), **ovu prijavu NIJE moguće ponovo popunjavati.**

Potrebno je kreirati novu prijavu predloga projekta u okviru poziva.

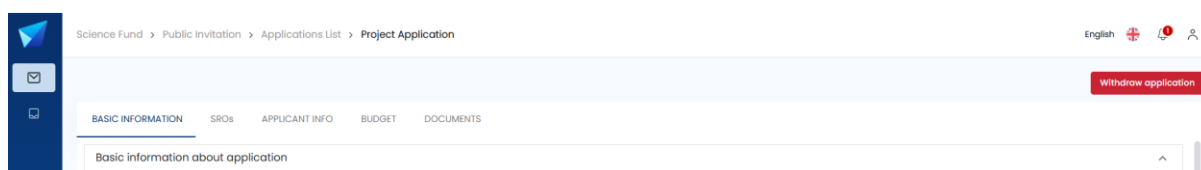
### 2. Submit application

Kada se podnese predlog projekta, dobija se obaveštenje na imejl da je predlog projekta podnet, status prijave se označava u „Submitted“. **JEDINO PRIJAVE SA STATUSOM SUBMITTED BIĆE UPUĆENE U ADMINISTRATIVNU PROVERU.**



Slika 24 - Status

Pre isteka roka za podnošenje predloga projekata (15.01.2025. godine u 15h) moguće je povući prijavu opcijom „Withdraw application“.



Slika 25 - Povlačenje

Kada se odabere ova opcija, dobija se obaveštenje putem imejla da je prijava u fazi pripreme i status na samom Modulu se menja i moguće je izmeniti predlog projekta.

**Napomena:** Prijava se može podnositi i povlačiti dok traje otvoren javni poziv. U trenutku zatvaranja javnog poziva, status koji je prijava imala u tom trenutku postaje konačan i dalje se ne može menjati. Potrebno je voditi računa da prijava bude u statusu **podnete prijave pre zatvaranja javnog poziva, kako bi bila upućena u administrativnu proveru.**

## 7. Značenje statusa prijava

Korisnik može videti sve prijave predloga projekta koje je podneo, kao i njihove statuse kao na Slici 24.

Status prijave može biti:

- Draft (U pripremi) – Prijava i dalje nije podneta, i moguće ju je menjati
- Submitted (Podneta) – Prijava je upućena na administrativnu proveru i u njoj više nije moguće menjati podatke. Korisnik može kliknuti na dugme „Withdraw application“ (Povuci prijavu) u gornjem desnom uglu, što bi prijavu vratilo u status „Draft“ (U pripremi)
- Cancelled (Odbačena) – Prijava je odbačena i nju nije moguće menjati, niti će biti evaluirana
- Rejected (Odbijena) – Prijava je odbijena. Korisnik ima opciju prilaganja žalbe na ovaj ishod
- Accepted (Prihvaćena) – Prijava je ispunila uslove administrativne provere i upućena je u evaluaciju
- Approved for Funding (Odobrena za finansiranje) – Prijava je prošla proces evaluacije i podržana je za finansiranje
- Not Approved for Funding (Nije odobrena za finansiranje) – Prijava je prošla proces evaluacije i nije podržana za finansiranje

Komunikacija između rukovodioca predloga projekta i Fonda za nauku Republike Srbije odvijaće se putem Modula za prijavu predloga projekata i programske imejl-adrese tokom svih faza prijave i evaluacije predloga projekta.