

KORISNIČKO UPUSTVO
MODUL ZA PRIJAVU PREDLOGA
NAUČNOISTRAŽIVAČKIH
PROJEKATA
(PROGRAM – IDEJE 2024)



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	14
5.5 Gantt chart	17
5.6 Documents	26
6. Podnošenje prijave predloga projekta.....	27
7. Značenje statusa prijava	29
8. Inbox	29

1. Uvod

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

Platforma na kojoj će korisnici podnositi prijave predloga naučno-istraživačkih predloga je realizovana kao web aplikacija, te je za njeno korišćenje nepohodan 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 implementaciju programa dostupan je na sledećoj adresi: <https://prijava.fondzanauku.gov.rs>

Ovo uputstvo je pripremljeno za verziju aplikacije na engleskom jeziku. Ako korisnik promeni jezik ili pismo aplikacije, svi navedeni nazivi će se automatski prilagoditi odabranom jeziku i pismu.

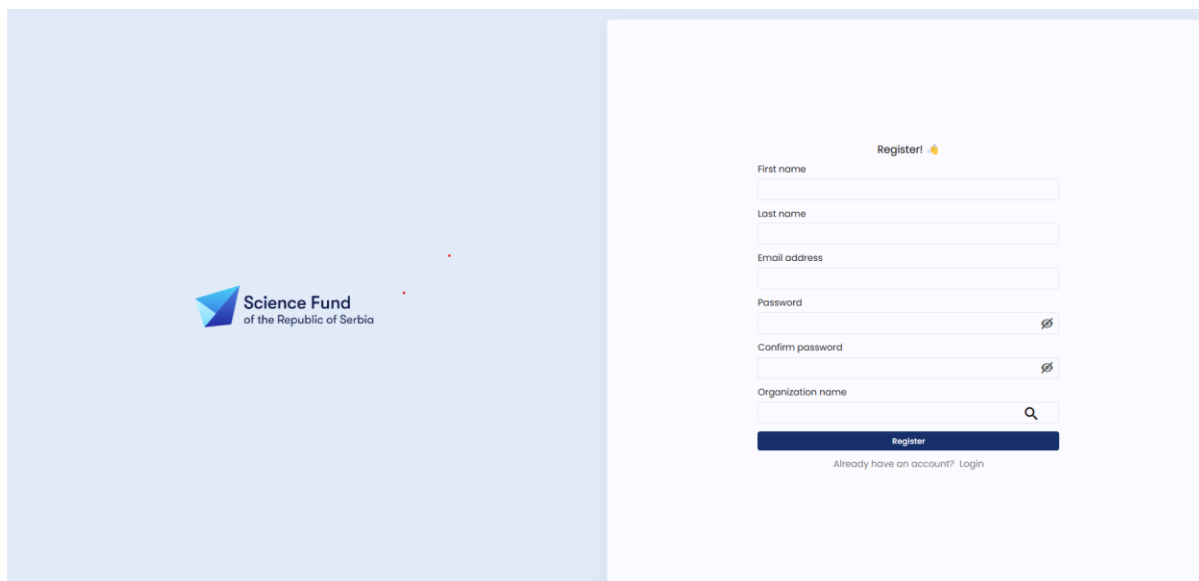
Sva polja koja su navedena u ovom uputstvu odnose se na javni poziv za Program IDEJE 2024 (IDEAS 2024)..

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

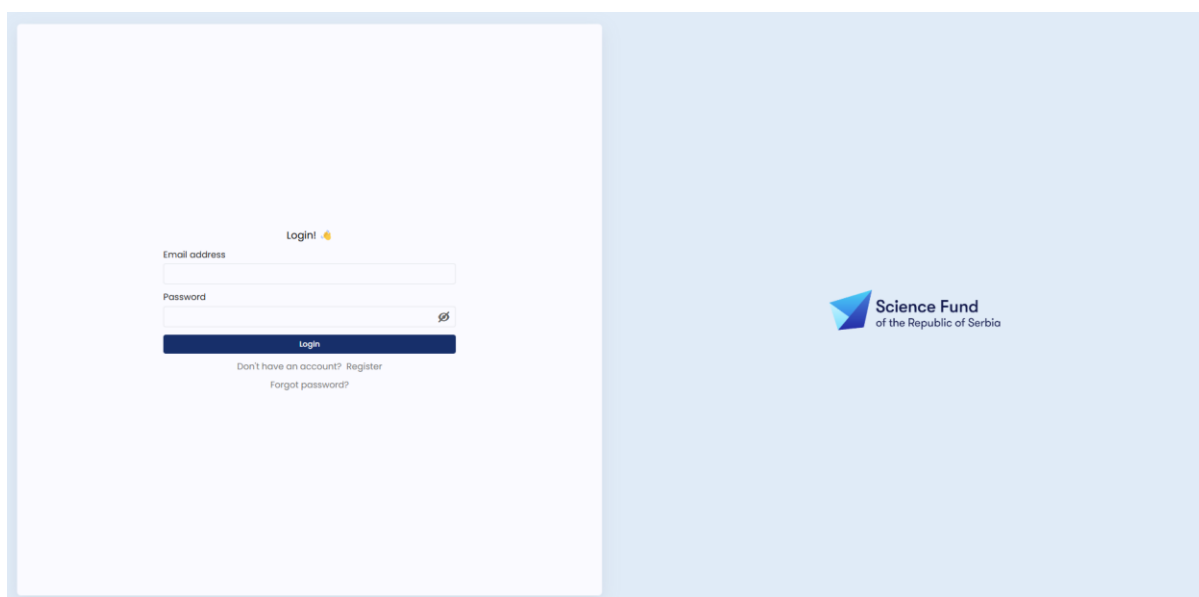
Prilikom pristupa web aplikaciji, prvi prozor koji svaki korisnik vidi, jeste stranica za registraciju, odnosno kreiranje naloga.

Na ovom prozoru korisnik popunjavanjem svoje Email adrese i lozinke može da se uloguje na aplikaciju. Ukoliko postoji profil na aplikaciji sa unetim Emailom i lozinkom, klikom na dugme „Login“ će se korisnik uspešno ulogovati u aplikaciju.



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.



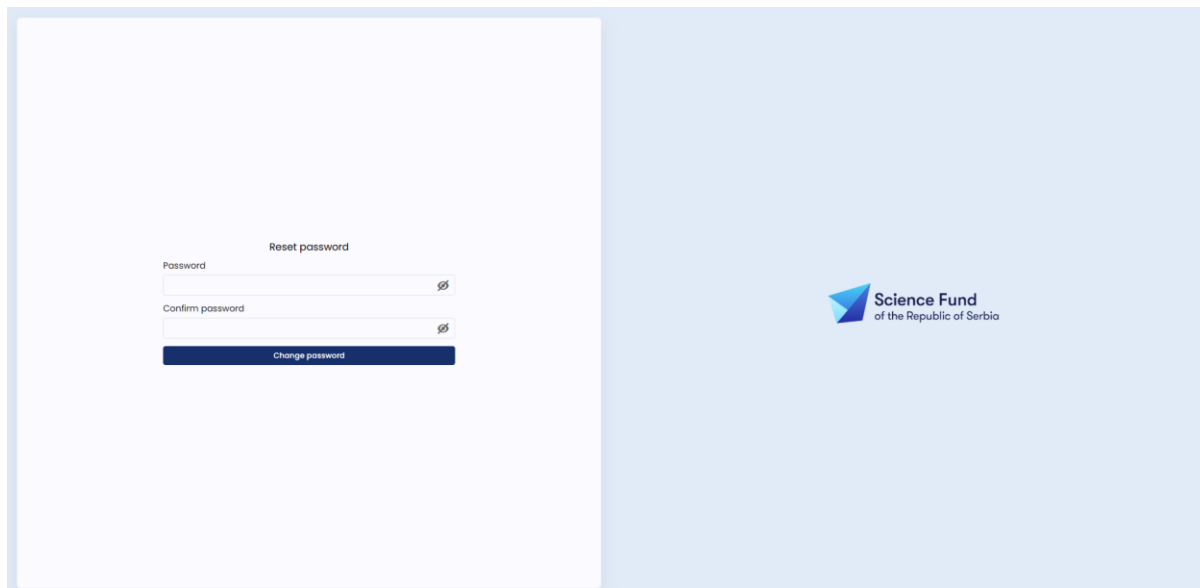
Slika 2 - Login stranica

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



Slika 3 - Promena lozinke

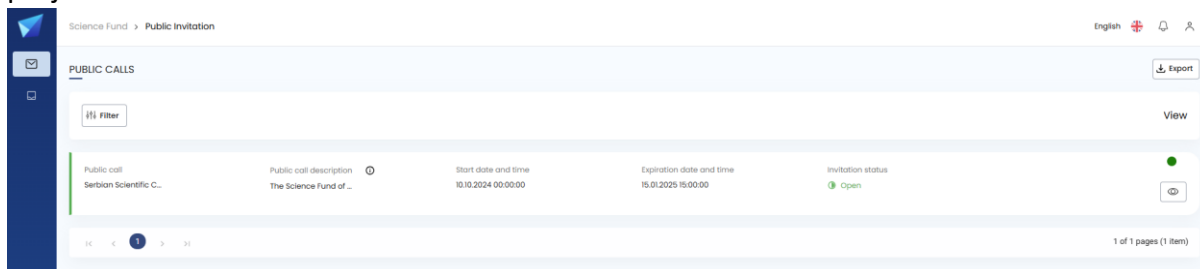
4. Pregled svih javnih poziva

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

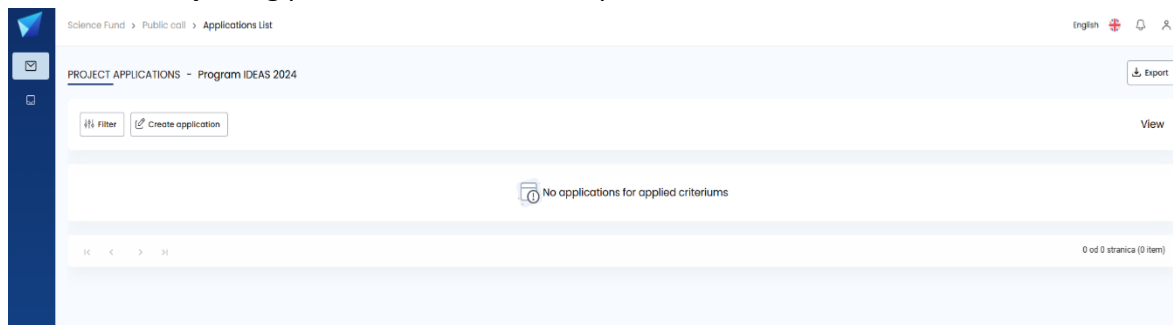


Slika 4 - Javni pozivi

Korisnik vidi sve otvorene pozive, a ima zelenu tačku sa strane samo za pozive na kojima ima kreiranu prijavu (prijavu koja je u pripremi/podneta/prihvaćena/odbijena).

5. Prijava predloga projekta za javni poziv

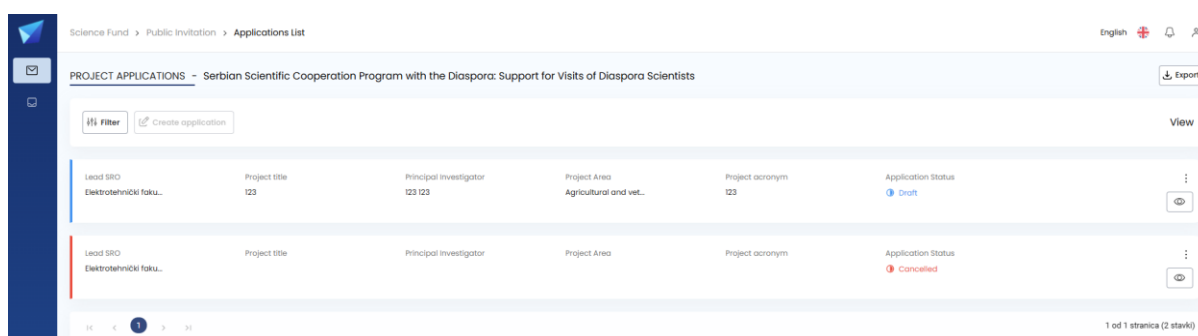
Nakon odabira javnog poziva, otvoriće vam se prikaz kao na slici 5.



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, odabraćete 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. Gantt chart
6. Documents

*** NAPOMENA: VAŽNO JE DA KORISNIK POPUNJAVA PODATKE PO REDOSLEDU KOJI JE DAT NA APLIKACIJI**

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). Sva polja su obavezna za popunjavanje.

- Sekcija „Basic information about application” sadrži:
 - Project title
 - Project acronym
 - Abstract of project in english – *ograničeno na 2500 karaktera*
 - Abstract on serbian – *ograničeno na 2500 karaktera*
 - Primary area of research – *odabir iz padajućeg menija*
 - Subprogram – *odabir iz padajućeg menija*
 - Total budget RSD
 - Total budget EUR – *automatski se računa*

* Maksimalan budžet za jedan projekat u okviru programa IDEJE 2024 iznosi 300.000 EUR. Nije moguće sačuvati prijavu sa iznosom budžeta većim od maksimalnog.

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

Na dnu ovog taba 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

English

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

U okviru ove kartice potrebno je uneti informacije o NIO nosiocu projekta i o NIO učesnicama na projektu.

Prvi red se automatski kreira za NIO nosioca projekta, na osnovu informacija iz korisničkog profila, odnosno podataka koji su uneti prilikom registrovanja korisnika na Modulu. Klikom na ikonicu sa olovčicom na desnom kraju te stavke, korisnik treba da popuni preostala polja koja nisu već automatski popunjena za ovu NIO.

Science Fund > Public call > Applications List > Project Application

English

Cancel application Submit application

BASIC INFORMATION SROs APPLICANT INFO BUDGET GANTT CHART DOCUMENTS

SROs

Add new row

Lead SRO	Name of Scientific...	Name of Scientific...	SRO acronym	SRO address	SRO city	Responsible Person	Contact person name	Contact person em...	Contact person pho...	Actions
Yes	Institute for Medi...	Institut za prouča...	IPLB	Street Name 1	City					✎
No	Faculty of Organi...	Fakultet organiza...	FGN	Street Name	City					✎
No	Faculty of Mathe...	Matematički faku...	MATFUB	Street Name 2	City					✎

Download

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 TABELJE. 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 ovom tabu korisnik popunjava sve informacije o projektu, članovima tima, naučno-istraživačkim organizacijama (NIO) kao i spoljnim saradnicima koji u njemu 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

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

***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.

Project information

U ovoj sekciji se nalaze informacije o samom projektu. Sadrži sledeća polja. Pogledati Sliku 11:

Slika 11 - Project Information

- Project Title – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*
- Project Acronym – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*
- Requested budget (EUR) – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*
- Project subprogram – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*
- Multidisciplinary or interdisciplinary project (select from drop-down list)– *odabir iz padajućeg menija*
- Keywords (max 10, use ";" as separator)
- Basic research or applied research (select from drop-down list)– *odabir iz padajućeg menija*
- Primary area of research – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*
- Secondary area of research – *unos se vrši u tabelu. Svaku podoblast je potrebno uneti kao novi red u tabeli. Klikom na dugme „Add new row“ otvara se dijalog gde se može izabrati podoblast iz padajućeg menija. Klikom na dugme „Save“ ta podoblast se unosi kao nov red u tabeli koji je moguće editovati ili obrisati po istom principu kao i u tabu „SROs“.*
- Scientific sub area of research – *unos se vrši u tabelu po istom principu kao i u polju „Secondary area of research“*
- Abstract in English (up to 2500 characters) – *prenosi se iz taba „Basic information“, ali je moguća izmena ovog polja. Prenosi se samo provbitan unos iz taba „Basic information“. Svaki naredni put kada se izmeni ovaj podatak u „Basic information“ potrebno ga je ručno izmeniti i u ovoj sekciji. Ukoliko se podaci ne slažu, korisnik neće moći da podnese prijavu*

Information about personnel

U ovoj sekciji je potrebno popuniti tabelu sa podacima o članovima tima. Unos u tabelu kao i akcije funkcionišu po istom principu kao i u tabu „SROs“. U ovu tabelu je automatski prenet PI, tj. rukovodioc projekta čiji su podaci uneti u tabu „Basic information“ u sekciji „Personal investigator information“. Prenete redove je moguće editovati kako biste mogli da dopunite podatke koji nedostaju. Takođe je moguće brisati redove i dodavati nove. Popunjavanje se vrši odabirom akcije unos (ikonica olovke).



Slika 12 - Information about team members

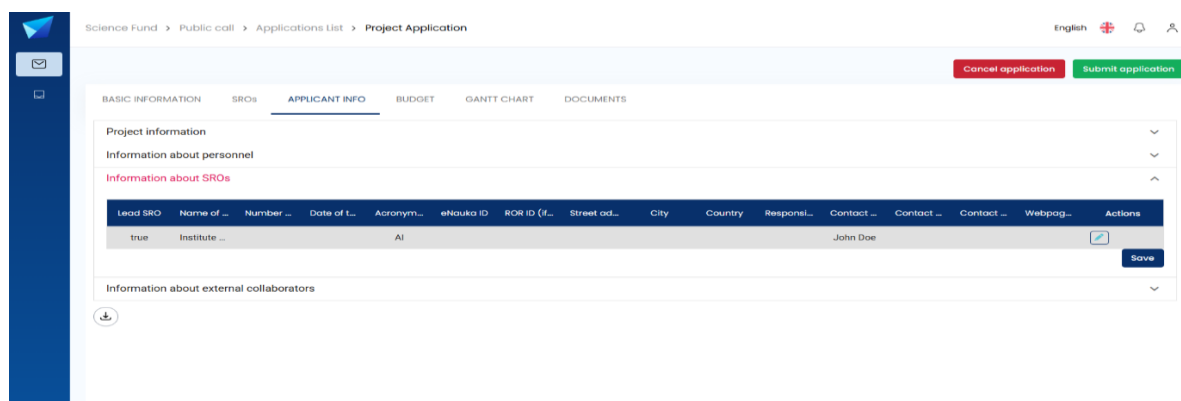
Za unos podataka svakog člana tima potrebno je izbarati opciju „Add new row“ i popuniti **sve tražene informacije**.

Takođe, pre prelaska u sledeću sekciju „Information about 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.**

Information about SROs

U ovoj sekciji se nalazi tabela gde se prenose svi podaci iz taba „SROs“. U ovu tabelu nije moguće uneti novi red, kao ni brisanje nekih od postojećih. Jedino je moguće edit postojećeg reda kako bi se dopunio podacima koje korisnik nije popunio na tabu „SROs“



Slika 13 - Tabela "Information about SROs" sa povučenom vrednošću iz taba SROs

Odabirom akcije unos (ikonica olovke), otvara se prikaz kao na Slici 14.

Slika 14

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).

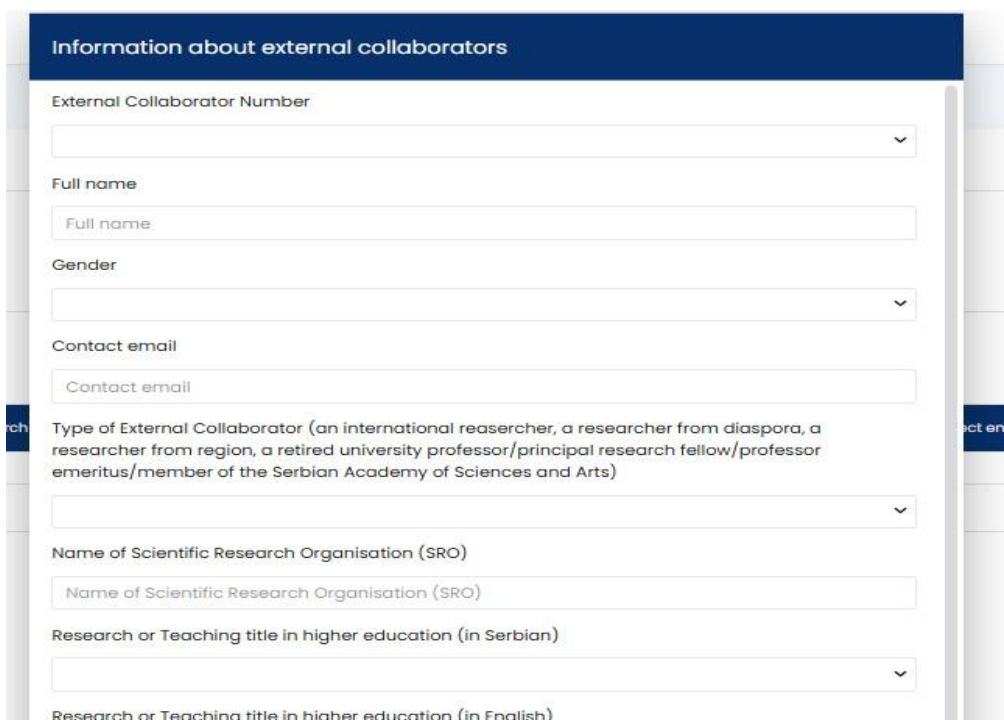
Takođe, pre prelaska u sledeću sekciju „Information about team members“, potrebno je **sačuvati** podatke „Information about science research organizations“ klikom na opciju „Save“ u donjem desnom uglu (Slika 12).

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

NAPOMENA: SVA BELA POLJA SU OBAVEZNA ZA POPUNJAVANJE.

Information about external collaborators

U ovoj sekciji je potrebno popuniti tabelu sa podacima o eksternim saradnicima na projektu. Unos u tabelu kao i akcije funkcionišu po istom principu kao i u tabu „SROs“: novi unosi se vrše klikom na polje “Add new row”, gde se otvara novi ekran, kao što je prikazano na slici 15:



Slika 15 - Izgled dijaloga za dodavanje novog partnera na projektu

Ispod svih sekcija, sa leve strane stoji dugme „Export“ klikom na ovo dugme se vrši eksport svih podataka unetim na ovom tabu u excel formatu.

5.4 Budget

Četvrti tab se odnosi na unos svih stavki budžeta za predlog projekta korisnika.

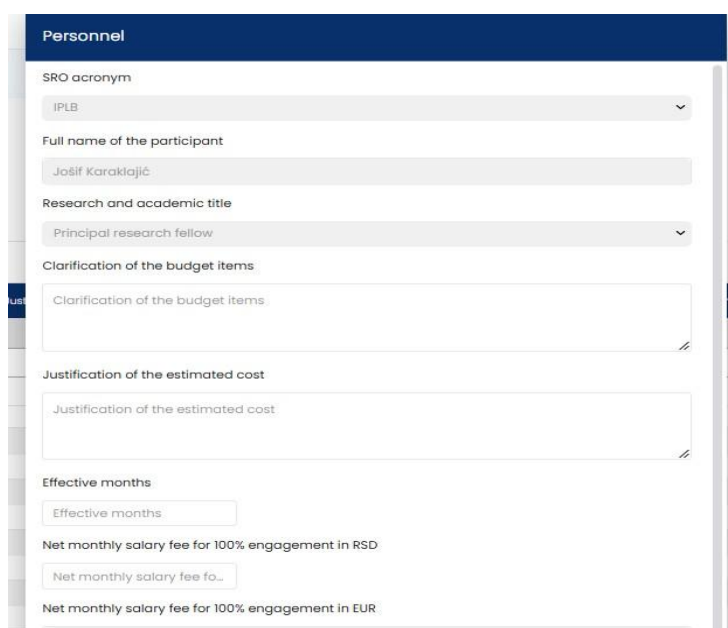


Slika 16 - ekranski prikaz primera stavki budžeta i njegovog ekranskog zaglavlja

Postoje 4 stavke u okviru budžeta. Ove stavke su:

Personnel

U ovoj sekciji je potrebno popuniti tabelu sa informacijama o naknadama članova tima. Unos u tabelu kao i akcije funkcionišu po istom principu kao i u tabu „SROs“: podaci o članovima tima se automatski povlače iz kartice “APPLICANT INFO” i potrebno je popuniti samo ona polja koja su prazna, klikom na akciju za menjanje informacija (ikonica olovkice). Važno je napomeniti, da je potrebno uneti sve podatke u belim poljima (siva polja su automatski povučeni podaci iz prethodne kartice APPLICANT INFO i oni mogu biti izmenjeni samo u toj kartici):



The screenshot shows a web form titled "Personnel" with the following fields and sections:

- SRO acronym:** A dropdown menu with "IPLB" selected.
- Full name of the participant:** A text input field containing "Josif Karakajic".
- Research and academic title:** A dropdown menu with "Principal research fellow" selected.
- Clarification of the budget items:** A large text area with a placeholder "Clarification of the budget items".
- Justification of the estimated cost:** A large text area with a placeholder "Justification of the estimated cost".
- Effective months:** A text input field with a placeholder "Effective months".
- Net monthly salary fee for 100% engagement in RSD:** A text input field with a placeholder "Net monthly salary fee fo..".
- Net monthly salary fee for 100% engagement in EUR:** A text input field.

Slika 17 - prikaz Personnel kategorije budžeta

Procurements

U ovoj stavci je potrebno popuniti tabelu sa podacima o troškovima vezanim za nabavke u okviru predloga projekta. Unos u tabelu i akcije funkcionišu po istom principu kao i u tabu „SROs“. Za ovu stavku je potrebno 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)*

Slika 18- Izgled dijaloga za dodavanje novog troška u sekciji "Procurements"

Services and sub-contracting - (max 10% of Total cost)

U ovu sekciju je potrebno uneti troškove vezane za usluge i podugovaranje u okviru budžeta. Ukupan iznos ovih troškova ne sme biti preko 10% ukupnog budžeta (koji je unet u tabu „Basic info“), u suprotnom će se korisniku prijaviti greška prilikom pokušaja prilaganja predloga projekta. Unos u tabelu i akcije funkcionišu po istom principu kao i u tabu „SROs“. Za ovu stavku je potrebno uneti sledeće podatke, kao na Slici 19:

Slika 19 - Prikaz novog unosa u kategoriju "Services and sub-contracting"

Podatke u ovoj tabeli je moguće sortirati klikom na naziv kolone po kojoj želite da odradite sortiranje.

Indirect costs - (MAX 20% of sum of the Personnel costs and Procurement costs)

U ovu sekciju je potrebno uneti troškove vezane za indirektno troškove u okviru budžeta. Ukupan iznos ovih troškova ne sme biti preko 20% ukupnog zbirnog iznosa kategorija

Personnel i Procurement costs, u suprotnom će se korisniku prijaviti greška prilikom pokušaja prilaganja predloga projekta. Unos u tabelu i akcije funkcionišu po istom principu

Indirect costs - (MAX 20% of sum of the Personnel costs and Procurement costs)

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

Slika 20 - Izgled dijaloga za dodavanje novog troška u sekciji " Indirect costs"

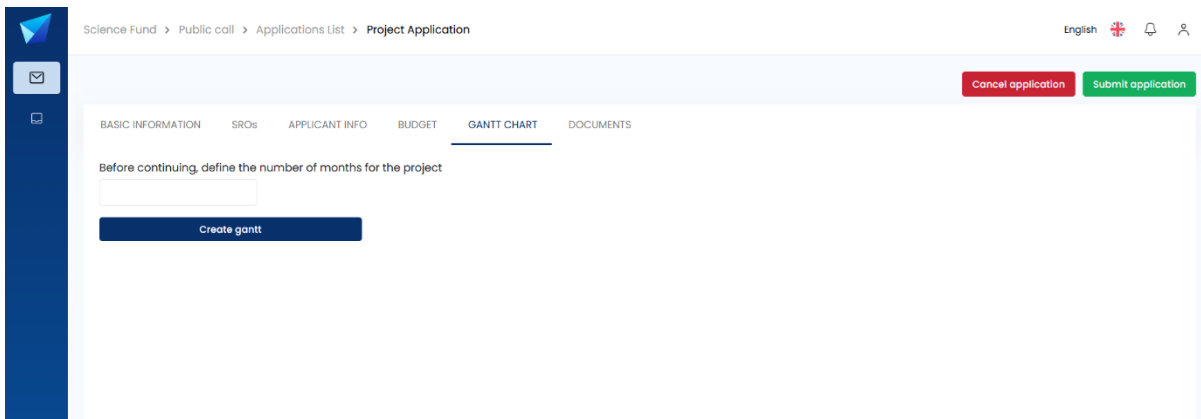
kao i u tabu „SROs“. Za ovu stavku je potrebno uneti sledeće podatke, kao na Slici 20:

Ispod svih ovih stavki, sa leve strane stoji dugme „Budget calculation“. Klikom na ovo dugme, korisniku će se exportovati budžetske kalkulacije kao i informacije svih unetih stavki u okviru ovog taba u excel formatu.

Potrebno je popuniti barem jedan red u svakoj od 4 stavki kako bi se ovaj dokument pravilno izgenerisao.

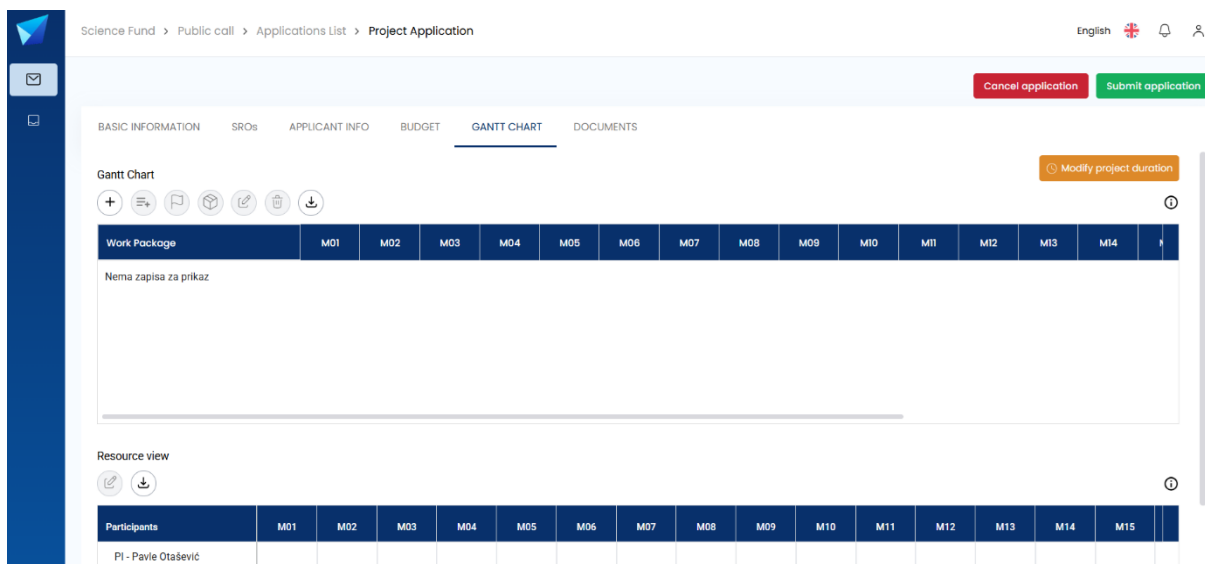
5.5 Gantt chart

Prilikom prvog ulaska na ovaj tab prikazuje se polje u koje se unosi trajanje projekta u broju meseci (**maksimalan broj meseci za trajanje projekta je 36**).



Slika 21 - Početni izgled taba "Gantt chart"

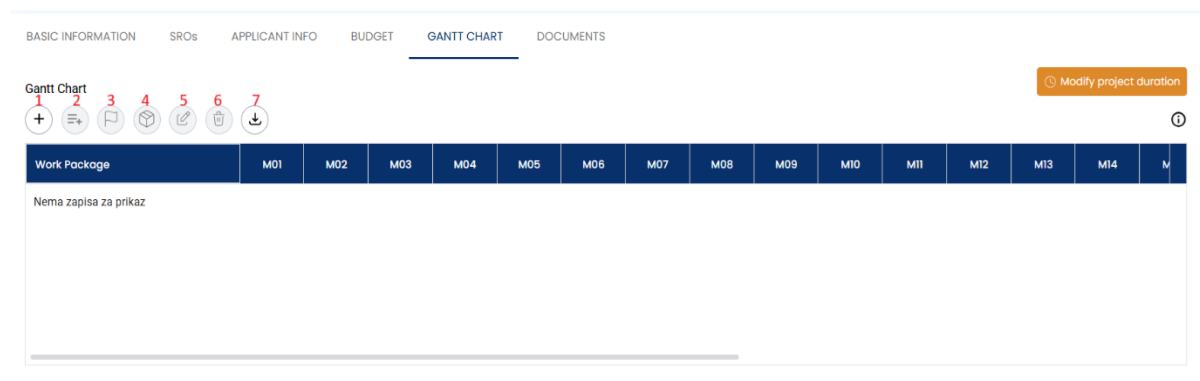
Nakon unosa trajanja projekta, i klika na dugme „Create gantt“ dobijamo sledeći prikaz.



Slika 22 - Prikaz gantograma nakon unetog trajanja projekta

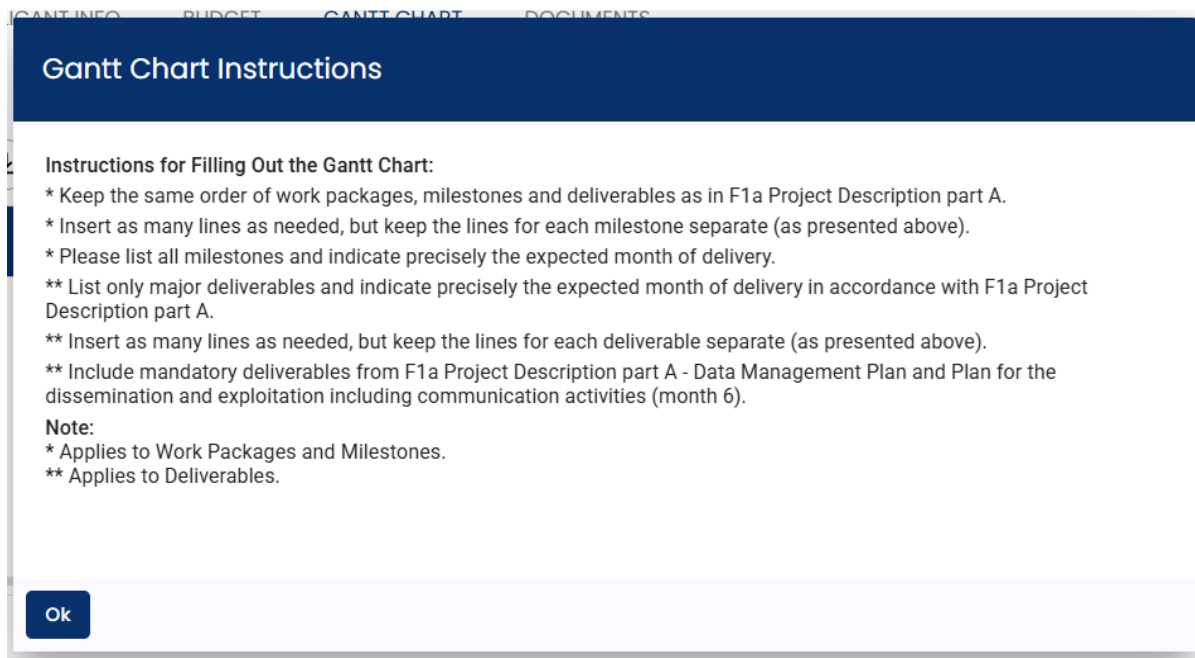
Možemo videti da se ovaj tab sastoji od 2 sekcije:

Gantt chart



Slika 23 - Gantogram

U gornjem desnom uglu ovog prikaza stoji dugme „Modify project duration“. Klikom na ovo dugme može se izmeniti prvobitno trajanje projekta (**Napomena: ukoliko korisnik promeni dužinu trajanja projekta svi uneti podaci u ovom tabu će se obrisati**). Ispod njega stoji ikonica „i“. Klikom na ovo dugme korisniku će se prikazati dijalog sa uputstvima za popunjavanje samog gantograma.



Slika 24 - Uputstvo za popunjavanje gantograma

Iznad gantograma sa leve strane stoji 7 dugmića koji su na slici broj 36 označeni brojevima. Njihove funkcije su:

1. Add new workpackage – Dodavanje novog radnog paketa/aktivnosti

Klikom na ovo dugme otvara se dijalog za kreiranje novog radnog paketa. Na dijalogu je potrebno uneti naziv radnog paketa i odabrati u kojim mesecima projekta će se on izvršavati.

The dialog box is titled "Add a new work package". It contains a text input field labeled "Name of work package". Below it is a section titled "Chosen period" with a "Deselect all" link. The "Chosen period" section contains 25 buttons labeled M01 through M25, arranged in two rows. The first row contains M01 to M12, and the second row contains M13 to M24, with M25 centered below the second row. At the bottom of the dialog are "Save" and "Cancel" buttons.

Slika 25- Dijalog za dodavanje novog radnog paketa

Nakon unosa imena radnog paketa, i odabira meseci trajanja, može da klikne na "Save", i taj radni paket će mu se prikazati na gantogramu.

The screenshot shows the "Project Application" interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: "Science Fund > Public call > Applications List > Project Application". A green notification bar says "Work Package successfully saved". On the right, there are "Cancel application" and "Submit application" buttons. Below the navigation, there are tabs for "BASIC INFORMATION", "SROs", "APPLICANT INFO", "BUDGET", "GANTT CHART", and "DOCUMENTS". The "GANTT CHART" tab is active. It shows a "Gantt Chart" section with a toolbar containing icons for adding, deleting, and saving. Below the toolbar is a table with columns for months M01 to M14 and a row for "[WP 1] Uvod". The cells in the row are highlighted in blue.

Work Package	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	iv
[WP 1] Uvod	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	iv

Slika 26 - Izgled gantograma nakon unosa jednog radnog paketa

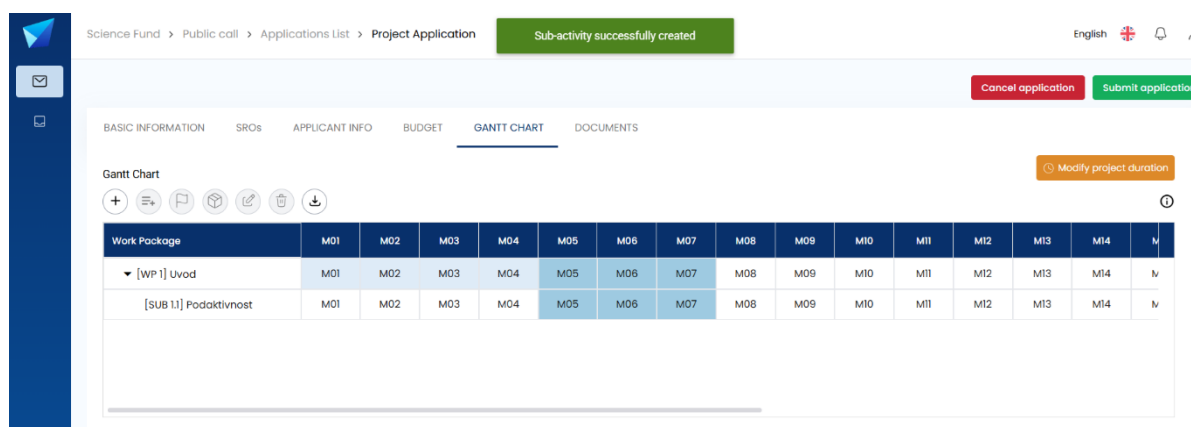
2. Add new subactivity – Dodavanje podaktivnosti

Ovo dugme je onemogućeno sve dok se ne izabere radni paket ili podaktivnost za koju će napraviti podaktivnost. To možete uraditi klikom na željeni radni paket ili podaktivnost i nakon što isti odaberete, klikom na ovo dugme će se prikazati isti dijalog kao prilikom kreiranja radnog paketa:

The dialog box is titled "Add a new sub-activity". It contains a text input field labeled "Name of sub-activity". Below it is a section titled "Chosen period" with a "Deselect all" link. The period is represented by a grid of buttons labeled M01 through M25. The "Save" button is on the bottom left, and the "Cancel" button is on the bottom right.

Slika 27- Dijalog za dodavanje nove podaktivnosti

Ovde možete da odaberete bilo koji mesec jer trajanje podaktivnosti se u aplikaciji ne ograničava trajanjem njegove „nadređene“ aktivnosti, ali ako želite da odaberete mesec koji je van okvira njegove „nadređene“ aktivnosti, onda će ta aktivnost biti produžena do završetka trajanja podaktivnosti.



Slika 28 - Izgled gantograma nakon unosa jedne podaktivnosti

Kao što se vidi na Slici 28, iako je originalno radni paket „Uvod“ trajao od prvog do petog meseca, dodavanjem podaktivnosti koja traje od petog do sedmog meseca, trajanje radnog paketa se menja i poprima trajanje svih njegovih podaktivnosti (u ovom slučaju je to samo 1 podaktivnost). Bleda plava boja na ovom prikazu označava inicijalno trajanje aktivnosti (ono koje je uneto prilikom prvobitnog unosa), ali čim se doda makar jedna podaktivnost, ta aktivnost će trajati od početka najranije do kraja najkasnije njegove podaktivnosti i ta

vrednost će se prenositi i u exportovan excel za ovu sekciju. najranije do kraja najkasnije njegove podaktivnosti i ta vrednost će se prenositi i u exportovan excel za ovu sekciju.

Work Package	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15
[WP 1] Uvod	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15
[SUB 1.1] Podaktivnost	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15
[SUB 1.2] Podaktivnost 2	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15

Slika 29 - Izgled gantograma nakon unosa dve podaktivnosti

3. Add new milestone – Dodavanje novog milestone-a.

Ovo dugme je onemogućeno sve dok se ne izabere radni paket ili podaktivnost za koju će napraviti milestone. Nakon odabira željene aktivnosti i klika na ovo dugme, prikazuje se sledeći dijalog:

Add a new milestone

Name of milestone

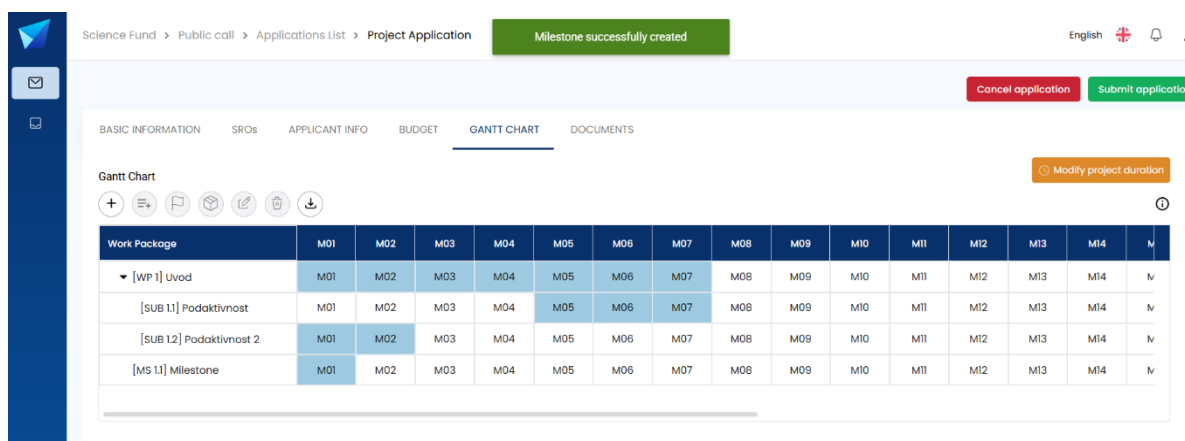
Chosen period Deselect all

M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12
M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
						M25					

Save Cancel

Slika 30 - Dijalog za dodavanje novog milestone-a

Na ovom dijalogu se može izabrati mesec u koji će dodati milestone.



Slika 31 - Izgled milestone-a u gantogramu

Milestone-ovi se na gantogramu prikazuju ispod svih radnih paketa i podaktivnosti.

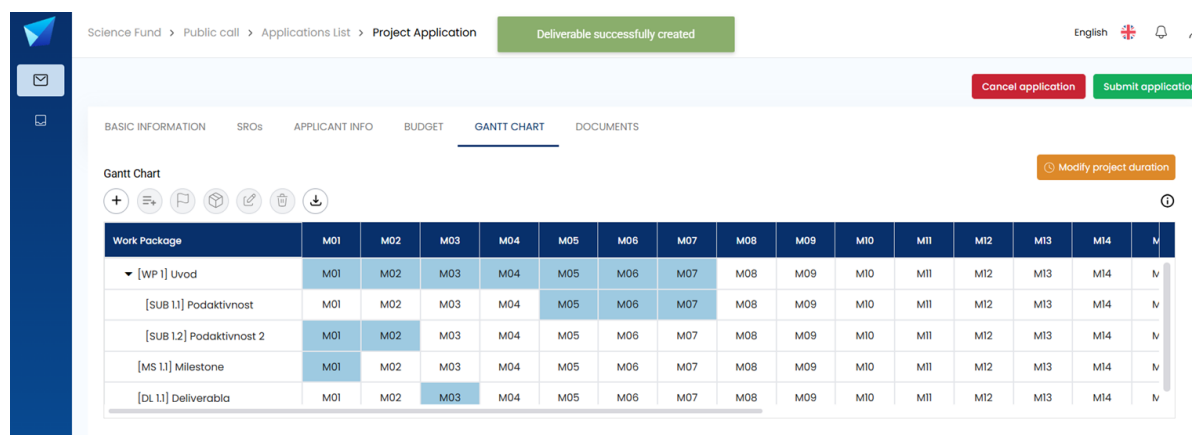
4. Add new deliverable – Dodavanje nove deliverable

Ovo dugme je onemogućeno sve dok se ne izabere radni paket ili podaktivnost za koju će napraviti milestone. Nakon odabira željene aktivnosti i klika na ovo dugme, prikazuje se sledeći dijalog:

The dialog box titled "Add a new deliverable" contains a text input field for "Name of deliverable". Below it is a "Chosen period" section with a "Deselect all" link. The period is represented by a grid of buttons for months M01 through M25. M01 through M12 are in the first row, M13 through M24 in the second row, and M25 is centered below the second row. At the bottom of the dialog are "Save" and "Cancel" buttons.

Slika 32 – Dijalog za dodavanje deliverable

Na ovom dijalogu se može izabrati mesec u koji će dodati deliverablu.



Slika 33 - Izgled deliverable u gantogramu

Deliverable se na gantogramu prikazuju ispod svih radnih paketa, podaktivnosti i milestone-ova.

5. Edit item – Izmena unetog radnog paketa/podaktivnosti/milestone-a/deliverable.

Ovo dugme je onemogućeno sve dok se ne izabere aktivnost ili događaj koji želi da izmeni. Nije moguće izmeniti trajanje radnog paketa ili podaktivnosti koji imaju svoje podaktivnosti zato što njihovo trajanje definišu upravo te podaktivnosti. Ukoliko želite da izmenite trajanje „glavne“ aktivnosti, to može uraditi izmenom njegovih podaktivnosti.

6. Delete item – Brisanje unetog radnog paketa/podaktivnosti/milestone-a/deliverable.

Da biste iskoristili ovu opciju, prvo morate da izabere aktivnost ili događaj koju želite da obrišete. Ukoliko se obriše radni paket ili podaktivnost koja za sebe ima vezane druge podaktivnosti/milestone-ove/deliverable, one će takođe biti obrisane.

Resource view

Na ovoj tabeli se automatski povlače svi resursi koji su ranije uneti u aplikaciju (Principal investigator **PI**, Team members **TM** i External Collaborators **EC**).

Participants	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21
PI - John Doe																					
TM - Pera Peric																					
EC - Nikola Nikolić																					

Slika 34 - Resorce view

***Informacije o samim resursima nije moguće menjati direktno na ovom prikazu. Ako želite da izmenite resurs, potrebno je da to uradite u kartici APPLICANT INFO ili BASIC INFORMATION (za PI-a).**

Iznad tabele, u gornjem desnom uglu stoji dugme na čiji klik će se korisniku prikazati instrukcije za popunjavanje resource tabele.



Gantt Resource Instructions

Instructions for Filling Out the Gantt Resources:

- ** Keep the same order of members of the project team in F1a Project Description part A and F2 Budget form
- ** Enter full names of team members as in F4 Applicant info form
- ** Keep same numbers of Effective months in project as in F2 Budget form
- ** Principal investigator must be planned with at least 30% monthly engagement throughout the implementation period of the project.
- ** Please keep the monthly project engagement percentages rounded on two decimals.
- *** External collaborators cannot get salary/fee from the project funds
- *** Do not enter external collaborators in the table 3.1. Members of the project team in the F1a Project Description part A and F2 Budget form
- *** Enter full names as in F4 Applicant info form

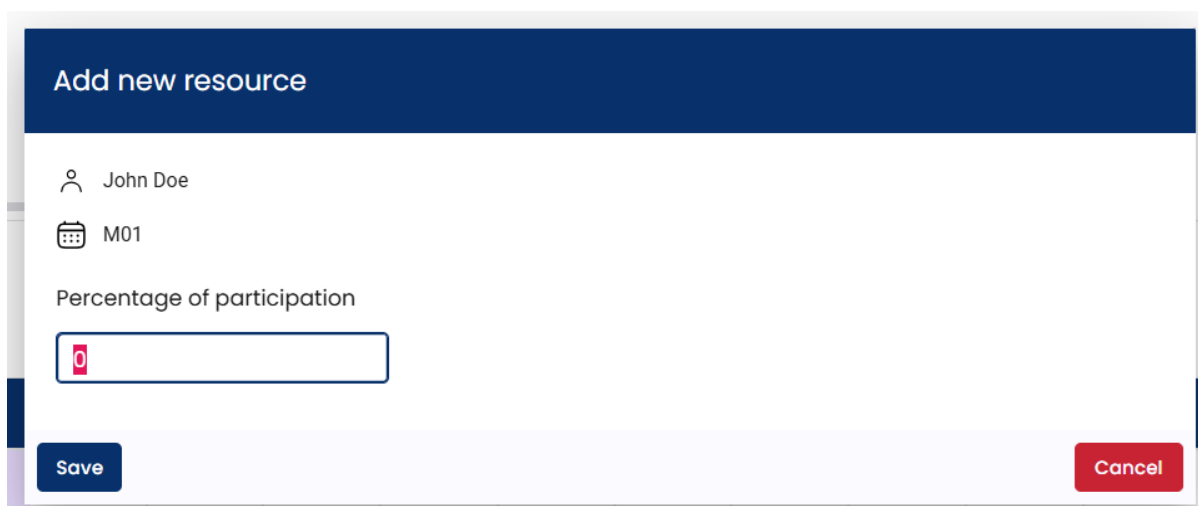
Note:

- ** Applies to Personnel.
- *** Applies to External Collaborators.

Ok

Slika 35 - Uputstva za popunjavanje resursa

Ukoliko želite da popunite angažovanje odabranog resursa u datom mesecu potrebno je da odaberete željenu ćeliju, i nakon klika na nju, dugme edit u gornjem levom uglu iznad tabele postaće dostupno i na čiji klik će se otvoriti sledeći dijalog (takođe je omogućeno i da se ovaj dijalog otvori na double click željene ćelije):



Add new resource

John Doe

M01

Percentage of participation

Save Cancel

Slika 36 - Dijalog za dodavanje angažovanja resursa za odabrani mesec

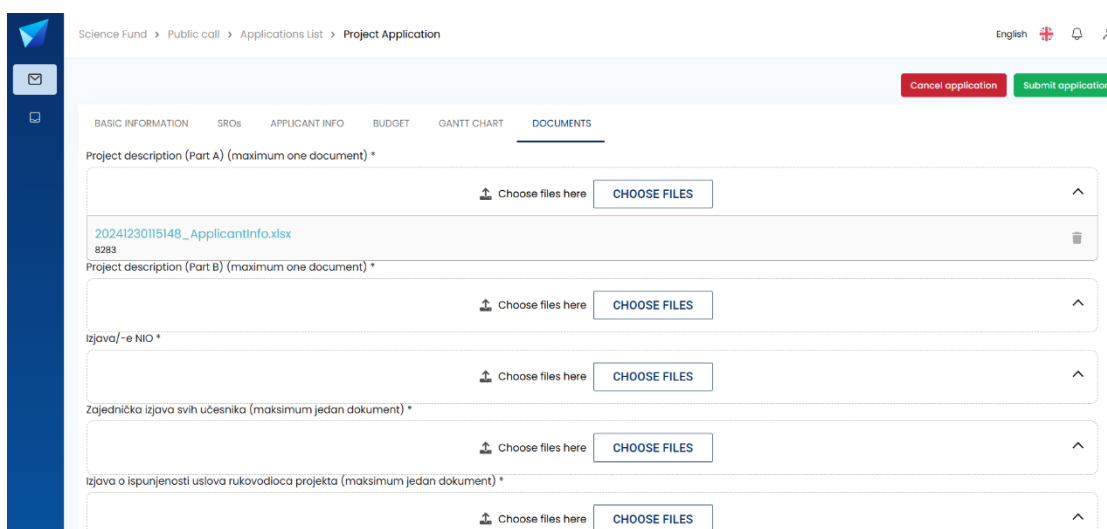
5.6 Documents

U tabu „Documents“ je potrebno priložiti sve neophodne dokumente za odabrani javni poziv. Tipovi dokumenta koji se prilažu se mogu razlikovati za svaki javni poziv, i njih definišu zaposleni u Fondu za nauku.

Tipovi dokumenata koji se prilažu za javni poziv IDEJE 2024 (obavezni dokumenti su označeni sa zvezdicom nakon naziva):

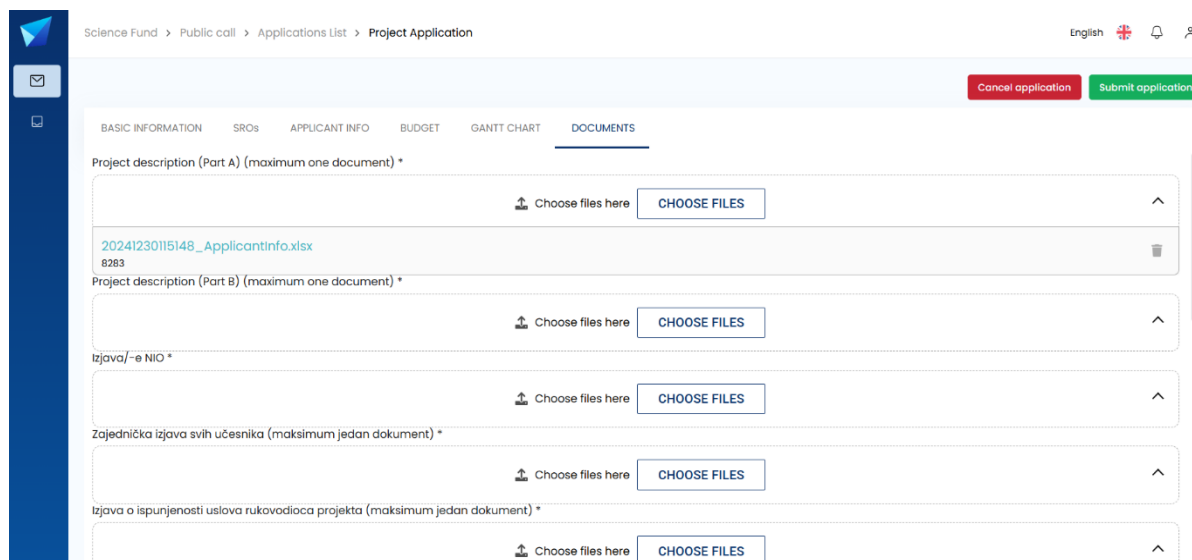
- Project description (Part A) * - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Project description (Part B) * - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava/-e NIO *
- Zajednička izjava svih učesnika * - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava o ispunjenosti uslova rukovodioca projekta * - **obavezno je priložiti samo 1 dokument**
- Izjava spoljnog saradnika
- Letter of Consent for an External Collaborator
- Environment and Social Risk Questionarie *
- 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

Potrebno je upload-ovati samo fajlove koji su tipa doc, docx, xlsx ili pdf. Maksimalna veličina jednog fajla za upload je 30 MB.



Slika 37 - Dokumentacija

Dokumente je moguće priložiti klikom na dugme „Choose“ u željenoj sekciji. Klikom na ovo dugme, korisniku će se otvoriti dijalog sa file explorerom sa njegovog računara i odatle može izabrati dokument koji želi da priloži.



Slika 38 - Sekcija sa upload sa prikazanim dokumentom

U sekcijama gde je naznačeno, treba obratiti pažnju da je dozvoljen upload samo jednog dokumenta. Aplikacija neće sprečiti upload više dokumenata u ove sekcije, ali prijave koje ne poštuju ovo pravilo neće proći admin check.

Nakon što priložite dokument, naziv dokumenta će se prikazati ispod odgovarajuće sekcije za upload. Klikom na naziv dokumenta, možete otvoriti dokument, a ukoliko želite da ga obriše, tj. da odustanete od prilaganja, to možete 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.**

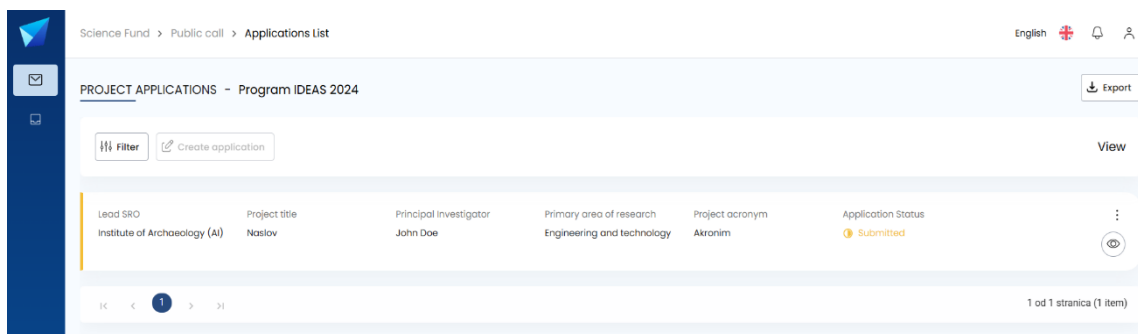
Potrebno je kreirati novu prijavu predloga projekta u okviru poziva.

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.**

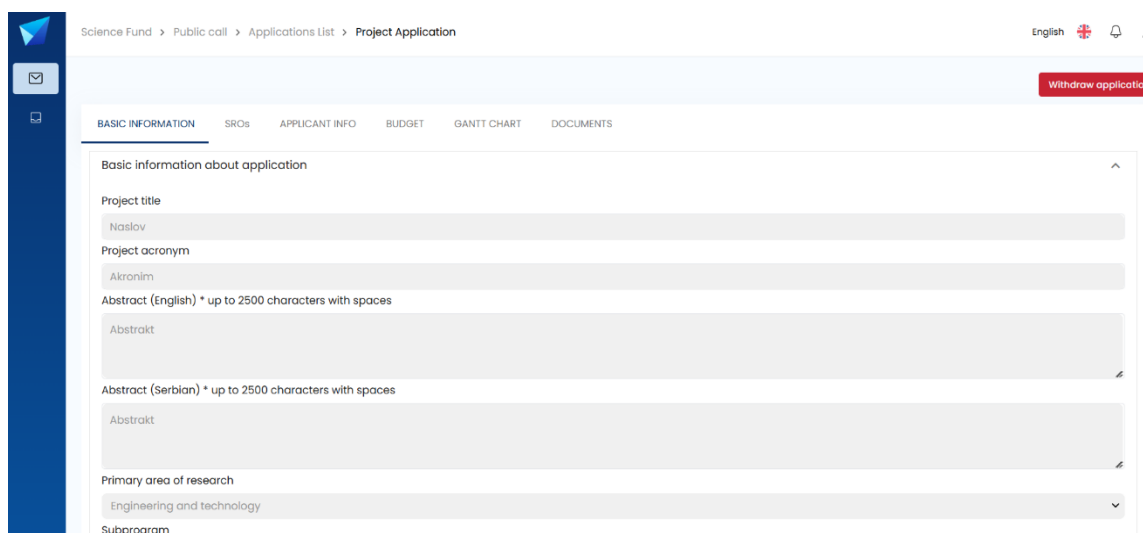
Ukoliko želite da izmenite podnetu prijavu to možete uraditi na sledeći način:

1. Potrebno je da uđete na javni poziv za koji ste podneli prijavu predloga projekta



Slika 39 - Izlged podnete prijave u sekciji "Application list"

2. Klikom na ikonicu oka sa desne strane ovog prikaza, možete da uđete u prijavu predloga projekta i da vidite sve podatke koje ste uneli, ali ne i da ih menjate.



Slika 40 - Pregled podnete prijave predloga

3. Klikom na dugme u gornjem desnom uglu „Withdraw application“ korisnik vraća prijavu predloga u status „Draft“ (U pripremi). Nakon toga njemu se otključava mogućnost izmene bilo koje stavke u prijavi predloga 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.**

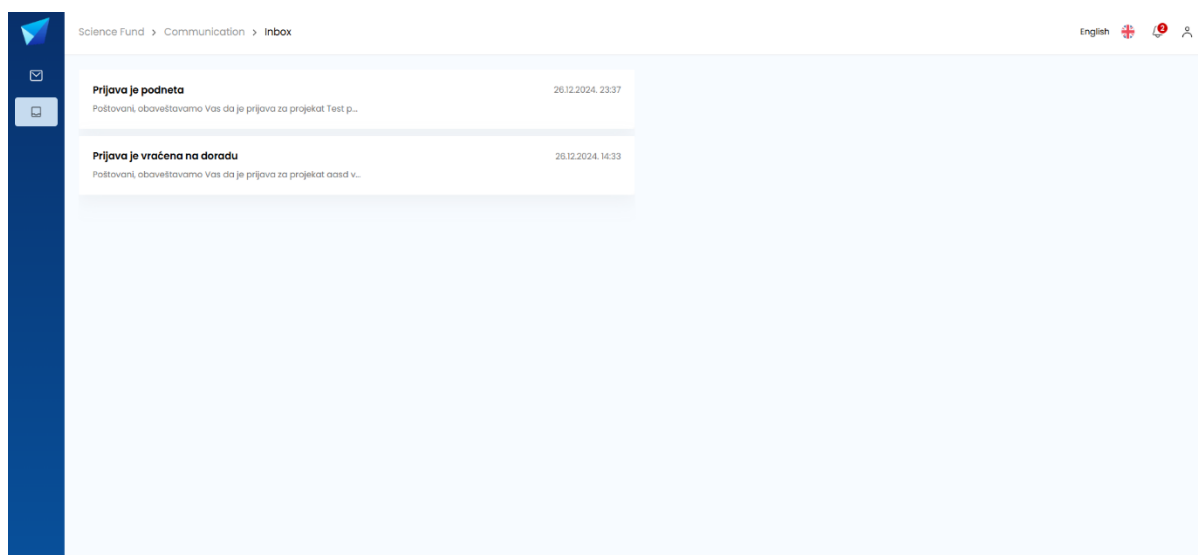
7. Značenje statusa prijava

Status prijave može biti:

- Draft (U pripremi) – Prijava i dalje nije priložena za evaluaciju, i moguće ju je menjati
- Submitted (Podneto) – Prijava je poslata na evaluaciju i nije moguće menjati podatke u istoj. Korisnik može klikunit na dugme „Povuci prijavu“ u gornjem desnom uglu, što bi prijavu vratilo u status „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) – Admin je prihvatio prijavu, i ona je poslata na evaluaciju recenzenata
- 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

8. Inbox

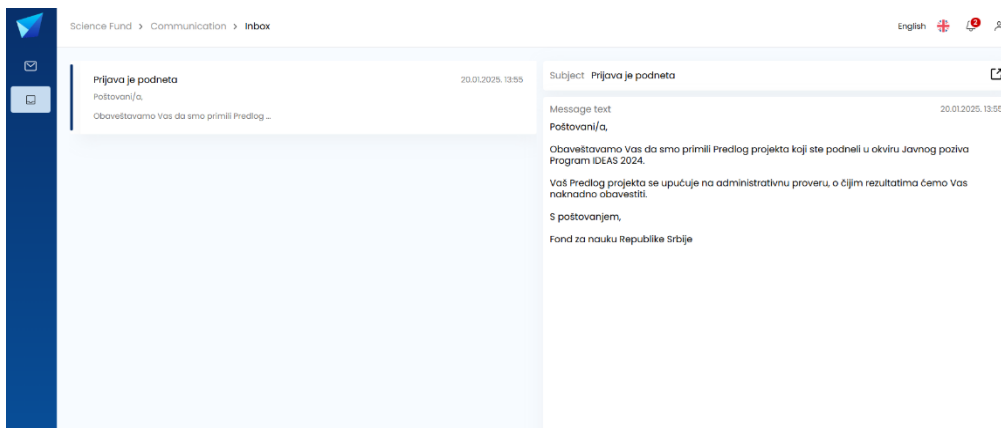
Klikom na drugu ikonicu u sidebar-u sa leve strane korisniku se otvara inbox, tj. sanduče.



Slika 41 - Sanduče

Sa leve strane prozora su izlistane sva obaveštenja koji je korisnik dobio, kao i datum i vreme stizanja obaveštenja.

Klikom na obaveštenje sa leve strane se otvaraju detalji o istom na desnoj strani prikaza. Korisnik vidi naslov obaveštenja, poruku, datum i vreme stizanja kao i korisnika koji je poslao.



Slika 42 - Primer obaveštenje u inboxu

Klikom na dugme u gornjem desnom uglu, pored naslova obaveštenja, aplikacija šalje korisnika na odgovarajući prozor. Aplikacija bi zatim otvorila prozor za prijavu predloga projekta koju je korisnik podneo (prikaz sa Slike 6).