

УПУТСТВО

ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА

И ПОПУЊАВАЊЕ ОН-ЛИНЕ ФОРМУЛАРА

ЗА ПРИЈАВУ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Да бисте започели поступак пријаве пројекта за Програм 2005 „**Високо образовање**“, програмска активност 0014 „**Развој високог образовања**“, потребно је да са личним корисничким параметрима које сте добили од Овлашћене особе институције (ООИ) приступите информационом систему ДОСИТЕЈ преко веб адресе:

<https://dositej.mpn.gov.rs>

Након успешног приступа систему, у основном менију „**О мени**“ се на крају реда налази мени „**Конкурси**“. На овом месту ће у наредном периоду такође бити приказани и други конкурси за пројекте које суфинансира или финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја, за које је могуће аплицирати преко информационог система ДОСИТЕЈ, као и архива конкурса за које су пријаве подношене преко информационог система ДОСИТЕЈ.

Изаберите конкурс **Програм 2005 „Високо образовање“**, програмска активност **0014 „Развој високог образовања“**.

Наредни екран приказује преглед свих корака неопходних за пријаву пројекта, као и преглед неопходне и помоћне документације.

Први корак за све предлагаче пројекта је регистрација руководиоца.

1. Регистрација руководиоца пројекта

1.1. Поступак пријаве руководиоца је потпун након што одговорите на обавезна питања, и након што приложите следећа документа, **искључиво у ПДФ формату**:

- Изјава о намери за подношење предлога пројекта
- Изјава о сагласности за руководиоца пројекта (подноси се ако пројекат обухвата више од једног предмета, на коме је потребан потпис свих чланова тима)
- CV руководиоца

1.2. Кликком на дугме: „Пријави руководиоца пројекта“, Ваша пријава ће бити прослеђена Министарству просвете, науке и технолошког развоја. Уколико је пријава прихваћена, у року од 5 дана од пријема уредно попуњене пријаве руководиоцу пројекта ће бити омогућен приступ делу апликације који се односи на опис пројекта и предложени буџет

1.3. У случају грешке у уносу података или грешке у документима који су захтевани као прилог, податке у овој секцији можете мењати све до тренутка када Министарство потврди или одбије пријаву руководиоца пројекта, уз могућност да пре тога упути поруку у случају да је неопходно допунити пријаву. У свим случајевима руководилац пројекта добија имејл нотификацију, а такође су доступне поруке са система у посебном делу менија „Поруке“.

2. Пријава пројекта

2.1. Корак „**Пријава пројекта**“ ће се појавити у менију испод тачке 1. (Регистрација руководиоца пројекта) када регистрација буде прихваћена.

2.2. Пријава пројекта је подељена на пет секција:

Секција 1 - Подаци о реализатору пројекта

Формулар је попуњен подацима прикупљеним у кораку 1. Овај формулар је потребно одштампати кликом на дугме, и доставити потписан и оверен уз осталу документацију (у два примерка) у року од 5 дана од дана затварања конкурса.

Секција 2 - Допринос циљевима програма министарства

Потребно је да изаберете најмање два циља програма Министарства којима ваш пројекат има допринос.

Након избора, молимо Вас да обавезно кликнете на „Сачувај унете податке везане за секцију 2“.

Секција 3 - Подаци о пројектном тиму

Обратите пажњу да је потребан унос података за све пријављене предмете, чији сте број декларисали у пријави руководиоца пројекта.

Сваком предмету потребно је из регистра доделити наставника, из листе запослених са звањима на вашој установи која се појављује у том делу онлајн формулара, и потребно је приложити његову радну биографију. Уколико желите да у пројектни тим укључите и сарадника на предмету, на овом месту се уноси његов одабир, на исти начин као у претходном случају, и прилаже се његова радна биографија.

Након попуњавања података за сваки предмет, кликните на дугме „Сачувај унете податке“ у оквиру сваког предмета.

Секција 4 - Основни подаци о предмету / групи предмета

У овој секцији попуњавају податке који се односе на сваки од предмета обухваћених пројектом. Нека од питања имају предефинисане одговоре. Молимо Вас да обавезно на крају уноса кликнете на „Сачувај унете податке везане за секцију 4“.

Секција 5 – Прилози

У овој секцији је потребно приложити попуњен документ **“Пријавни формулар”** искључиво у ПДФ формату, као и попуњену и **„Табелу предлога буџета“** у ексел формату. .

Темплејте за документ и табелу можете преузети у делу апликације под називом **„Упутства и формулари“**.

ШТАМПА

Кликом на дугме штампа ћете одштампати поднесену пријаву. Штампани примерак на себи има датум и време штампе, које мора бити након истека рока за пријем конкурсне документације да би пријава била валидна. Два потписана и оверена примерка је потребно доставити Министарству, на адресу наведену у јавном позиву.

3. Захтев за промену пријављеног броја предмета

3.1. Уколико је потребно да измените број пријављених предмета након већ прихваћене пријаве за руководиоца, на овом месту можете поднети захтев за изменом. Када захтев буде одобрен, потребно је да поново попуните пријаву у тачки 1. у главном менију.

4. Јавни позив

4.1. На овој месту се налази текст Јавног позива

5. Често постављана питања и одговори

5.1. Листа често постављених питања и одговора ће бити ажурирана редовно и може се преузети.

6. Упутства и формулари

6.1. Овде се налазе сва потребна упутства и формулари које је потребно преузети, попунити и приложити кроз онлајн апликацију.

7. Статус пријаве пројекта

7.1. Овде можете пратити тренутни статус Ваше пријаве пројекта

Важно:

Сви подаци који су унесени преко онлајн форми и сви приложени документи до 30.09.2017.год. до 17ч су саставни део Вашег предлога пројекта. Само потпуне и комплетиране пријаве ће бити узете у обзир за разматрање.

Захваљујмо се на сарадњи!