

**УПУТСТВО ЗА ПРИЈАВУ ПРОЈЕКТА
У Е-ЗАПОСЛЕНИ**

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	2
1.1. Предуслови за подношење пријаве за пројекат.....	2
2. ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА (Пријава приједлога пројекта на Универзитету – фаза 1)	3
2.1. Попуњавање форме за пријаву	4
3. ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА (Реализација пројекта на Универзитету – фаза 2)	7
4. ПРЕГЛЕД ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА	9

1. УВОД

Сврха овог упутства је да омогући ефикасну и правовремену пријаву пројеката у складу са Правилником о припреми и реализацији пројеката из грантова на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Правилник), као и да обезбједи адекватну административну подршку. Упутство је намијењено запосленима на Универзитету у Бањој Луци који уносе научноистраживачке пројекте који се финансирају из грантова, а не представљају комерцијалне и/или консултантске услуге (нпр. израду анализа или експертиза по наруџби) путем веб-апликације еЗапослени – модул пројекти.

Подношење захтјева за отварање пројекта (пријава за пројекат) спроводи се преко веб-апликације е-Запослени кроз двије фазе (фаза 1 и фаза 2), у складу са Правилником.

У случају техничких или других потешкоћа приликом подношења захтјева за отварање пројеката (пријава за пројекат), корисници могу послати упит са детаљним описом проблема техничкој подршци на следећу имејл адресу: projekti@unibl.org.

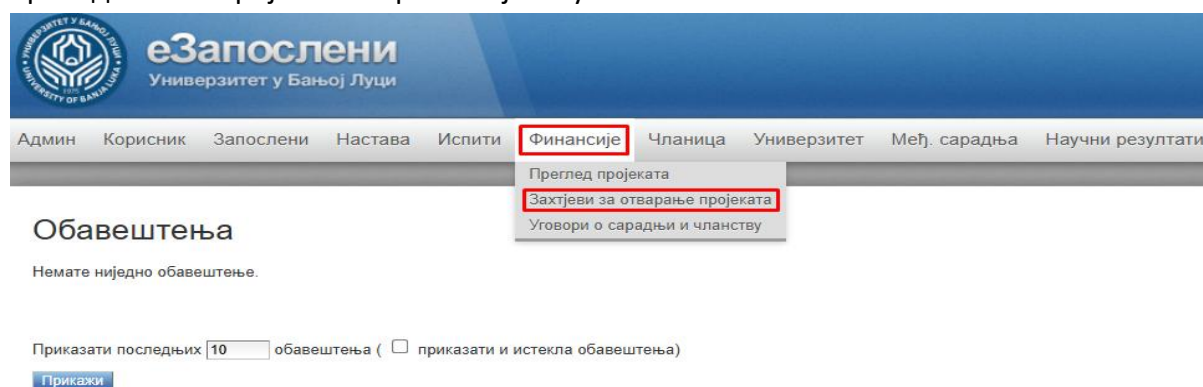
1.1. Предуслови за подношење пријаве за пројекат

- ✓ Да би могао да поднесе потребне информације о пројекту путем веб-апликације е-Запослени, руководилац припреме пројекта и чланови пројектног тима из реда академског и истраживачког особља морају у информационом систему имати унесен сопствени ORCID идентификатор у свом профилу (Запослени > Лични подаци), без чега пријава неће бити прихваћена.
- ✓ Све неопходне информације о пројекту морају бити достављене најкасније 7 (седам) дана прије истека рока за пријаву код даваоца гранта.

2. ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

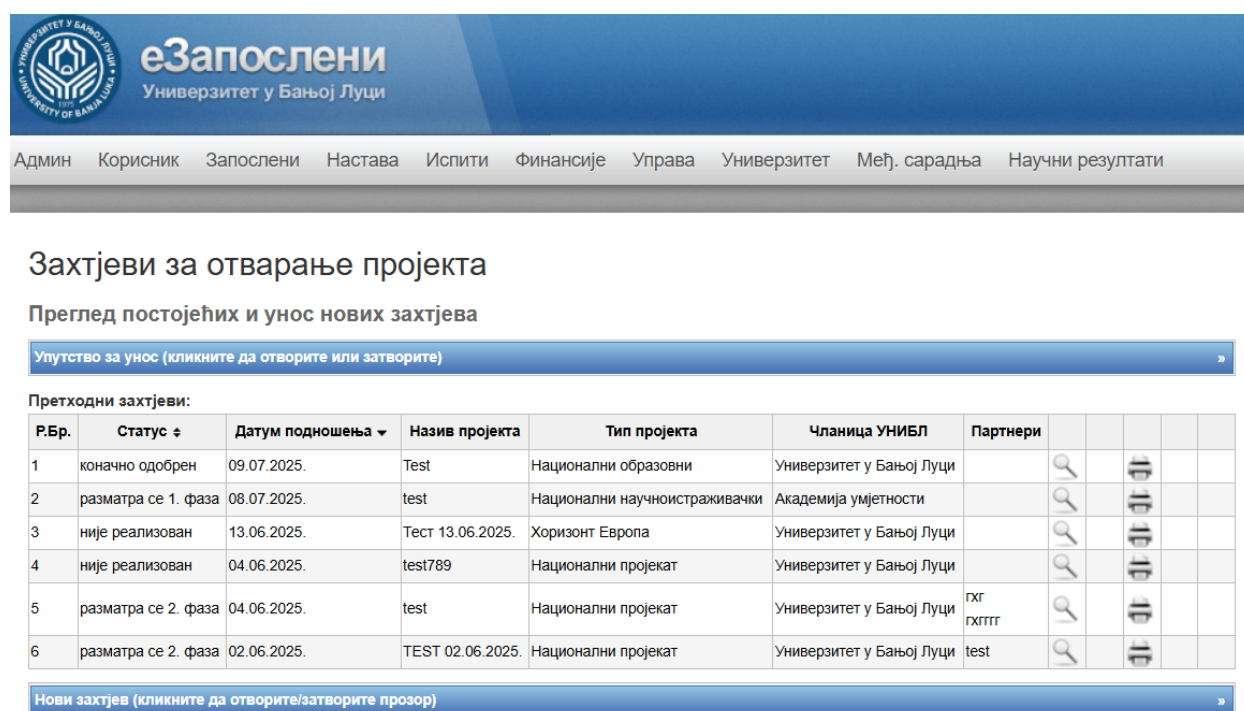
(Пријава приједлога пројекта на Универзитету – фаза 1)

Након пријаве на веб-апликацију е-Запослени руководицац припреме пројекта приступа подношењу „Захтјева за отварање пројекта” избором менија „Финансије” и опције „Захтјеви за отварање пројекта” (слика 1). Подаци који се уносе у захтјев морају бити на ћириличном писму. Уколико се ради о међународном пројекту у захтјев се уноси превод назива пројекта на српском језику.



Слика 1. Избор менија за подношење Захтјева за отварање пројекта

На почетној страници доступна је опција за подношење новог захтјева и преглед упутства (слика 2).



Слика 2. Изглед почетне стране након избора опције „Захтјеви за отварање пројекта”

2.1. Попуњавање форме за пријаву

При попуњавању захтјева, неопходно је унијети све тражене податке који су предвиђени формом уноса (слика 3).

Нови захтјев (кликните да отворите/затворите прозор)

Унос новог захтјева:

* Назив пројекта

Позив

Назив пројекта (енгл.)

Акроним пројекта

* Тип пројекта

Рок за предају:

* Установа финансијер

Планирани буџет

Валута (буџет)

Потребно суфинансирање

Начин суфинансирања

Износ суфинансирања

Валута (суфин.)

* Руководилац пројекта

* Имејл адреса руководиоца

Партнери на пројекту --

* Чланица УНИБЛ

* Опис и циљеви пројекта

Опис и циљеви пројекта (енгл.)

Предвиђено трајање пројекта

Потребан потпис декана

Потребан потпис ректора

Документ за потпис:

Учитана датотека: --

Сачувај захтјев

Слика 3. Подношење „Захтјева за отварање пројекта”

У случају да је уз пројектни приједлог потребно доставити пратећу документацију коју потписује декан/директор чланице Универзитета, потребно је означити опцију „Потребан потпис декана” и додати документ за потпис избором опције „Изабери датотеку”.

У случају да је уз пројектни приједлог потребно доставити пратећу документацију коју потписује ректор Универзитета, потребно је означити опцију „Потребан потпис ректора” и додати документ за потпис избором опције „Изабери датотеку”.

Документ „Документ за потпис” доставља се у форми захтјева за потпис ректора и садржи сљедеће обавезне елементе:

- ✓ Назив позива на који се пријављује пројекат
- ✓ Предвиђен буџет чланице
- ✓ Да ли је планирано суфинансирање, те, уколико јесте, навести у којем обиму (проценту/износу) и на који начин је планирано покривање тих трошкова
- ✓ Да ли је неопходно претфинансирање пројекта, у којем износу и из којих средстава се планирају покрити трошкови (чланица или Фонд Универзитета за интересе) и
- ✓ Захтјев потписан од стране декана чланице и руководиоца пројекта

Након уноса свих неопходних података, бирањем опције „Сачувај захтјев”, креира се захтјев који је видљив кориснику и он може да врши сљедеће радње:

- ✓ Преглед детаља захтјева
- ✓ Ажурирање захтјева
- ✓ Штампање захтјева
- ✓ Подношење захтјева на разматрање и
- ✓ Брисање захтјева

Након уноса захтјев добија статус „у припреми” и види га само корисник који га је креирао. Захтјев који је у припреми корисник може да мијења или да обрише.

За сваки захтјев, без обзира на то у ком је статусу, могу се прегледати детаљно подаци или преузети формулар у PDF формату, кликом на иконицу. 

Избором опције „Подношење захтјева на разматрање” и кликом на иконицу  попуњени захтјев се просљеђује Канцеларији проректора за научноистраживачки рад и развој (у даљем тексту: Канцеларија) на верификацију и разматрање фазе 1, приликом чега се на имејл адресу руководиоца пројекта доставља обавјештење да је захтјев успјешно послан на даље разматрање.

Уколико је означена опција „Потребан потпис декана”, обавјештење о подношењу захтјева у виду имејла доставља се декану и продекану за НИР чланице Универзитета.

Захтјев који је поднијет на разматрање не може се мијењати. У појединим случајевима Канцеларија може вратити захтјев на дораду. Тај захтјев ће поново бити приказан као захтјев „у припреми” и моћи ће се унијети потребне измјене.

Уколико се захтјев не коригује у складу са инструкцијама Канцеларије у року од 7 (седам) дана од дана њиховог достављања, захтјев се трајно одбија.

Захтјеви за отварање пројекта

Преглед постојећих и унос нових захтјева

Упутство за унос (кликните да отворите или затворите)										
Претходни захтјеви:										
Р.Бр.	Статус	Датум подношења	Назив пројекта	Тип пројекта	Чланица УНИБЛ	Партнери				
1	прихваћен	09.07.2025.	ТЕСТ	Национални научноистраживачки	Академија умјетности					
2	коначно одобрен	09.07.2025.	Test	Национални образовни	Универзитет у Бањој Луци					
3	разматра се 1. фаза	08.07.2025.	test	Национални научноистраживачки	Академија умјетности					
4	није реализован	13.06.2025.	Тест 13.06.2025.	Хоризонт Европа	Универзитет у Бањој Луци					
5	није реализован	04.06.2025.	test789	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци					
6	разматра се 2. фаза	04.06.2025.	test	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци	пхтпг пхг				
7	разматра се 2. фаза	02.06.2025.	TEST 02.06.2025.	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци	test				
Нови захтјев (кликните да отворите/затворите прозор)										

Слика 4. Приказ поднијетог Захтјева за отварање пројекта

3. ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

(Реализација пројекта на Универзитету – фаза 2)

Након што давалац гранта одобри пројекат и потпише уговор о реализацији пројекта, те када се изврши верификација од стране Канцеларије (статус захтјева: „прихваћен”), руководилац пројекта или овлашћено лице има могућност поновног увида и уноса преосталих података о пројекту путем веб-апликације е-Запослени (Финансије / Захтјеви за отварање пројекта – слика 5).

Захтјеви за отварање пројекта

Преглед постојећих и унос нових захтјева

Упутство за унос (кликните да отворите или затворите)

Претходни захтјеви:

Р.Бр.	Статус	Датум подношења	Назив пројекта	Тип пројекта	Чланица УНИБЛ	Партнери				
1	прихваћен	09.07.2025.	ТЕСТ	Национални научноистраживачки	Академија умјетности					

Потребан потпис ректора ☐

Документ за потпис:
није евидентиран

* Почетак реализације пројекта (мм/гггг)

* Завршетак пројекта (мм/гггг)

* Укупно одобрен буџет пројекта за УНИБЛ (чланицу)

Валута

Сарадници на пројекту:
Нису унети сарадници.

Додај сарадника:
Улога:

Додај запосленог као сарадника:

Додај треће лице као сарадника:
Име:
Презиме:
Матични број:

Коначна верзија пројектне апликација и буџета:
није евидентиран
Потписан уговор за пројекат:
није евидентиран

Ако учитате нови документ, постојећи ће бити замењен новим када кликнете на 'Ажурирај захтјев'.

Коначна верзија пројектне апликација и буџета:

Учитана датотека: --

Потписан уговор за пројекат:

Учитана датотека: --

Слика 5. Ажурирање података поднесеног захтјева

Избором опције „Подношење захтјева на разматрање” и кликом на иконицу  попуњени захтјев се поново просљеђује Канцеларији на верификацију и разматрање фазе 2.

Када се сви тражени подаци унесу у систем и одобре од стране Канцеларије, поднесени захтјев добија статус „коначно одобрен”, те руководиоца пројекта има могућност приказа детаља и штампања захтјева путем веб-апликације е-Запослени (Финансије / Захтјеви за отварање пројекта – слика 6).

Захтјеви за отварање пројекта

Преглед постојећих и унос нових захтјева

Упутство за унос (кликните да отворите или затворите) >

Претходни захтјеви:

Р.Бр.	Статус	Датум подношења	Назив пројекта	Тип пројекта	Чланица УНИБЛ	Партнери					
1	коначно одобрен	09.07.2025.	ТЕСТ	Национални научноистраживачки	Академија умјетности						
2	коначно одобрен	09.07.2025.	Test	Национални образовни	Универзитет у Бањој Луци						
3	разматра се 1. фаза	08.07.2025.	test	Национални научноистраживачки	Академија умјетности						
4	није реализован	13.06.2025.	Тест 13.06.2025.	Хоризонт Европа	Универзитет у Бањој Луци						
5	није реализован	04.06.2025.	test789	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци						
6	разматра се 2. фаза	04.06.2025.	test	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци	гхгггг гхг					
7	разматра се 2. фаза	02.06.2025.	TEST 02.06.2025.	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци	test					

Нови захтјев (кликните да отворите/затворите прозор) >

Слика 6. Приказ коначно одобреног захтјева за пријаву пројекта

Након што Министарство финансија додијели шифру пројекта, Сектор за материјално-финансијске послове о томе обавјештава руководиоца пројекта, продекана за научноистраживачки рад и Канцеларију. Подаци о пројекту затим постају јавно доступни на веб-страници Универзитета.

У случају да пројектна пријава није одобрена од стране даваоца гранта или она није предата, корисник који је поднио захтјев за отварање пројектне апликације треба да кликне на иконицу , након чега пројектна пријава добија статус „није реализован” (слика 7).

прихваћен	08.07.2025.	test	Национални научноистраживачки	Академија умјетности						
није реализован	13.06.2025.	Тест 13.06.2025.	Хоризонт Европа	Универзитет у Бањој Луци						
није реализован	04.06.2025.	test789	Национални пројекат	Универзитет у Бањој Луци						

Није одобрен од стране финансијера

Слика 7. Додјела статуса „није реализован”

Корисне напомене:

- Сви подаци унесени у систем морају бити тачни и ажурни.
- Руководилац пројекта је одговоран за тачност свих података о пројекту.
- Упутство ће се ажурирати у складу са промјенама у систему е-Запослени.
- За све додатне информације потребно је послати упит на имејл адресу projekti@unibl.org.

4. ПРЕГЛЕД ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

Декан, директор или продекан за НИР чланице може у сваком тренутку да прегледа пристигле захтјеве за отварање пројеката своје чланице, као и да има увид у активне и реализоване пројекте.

Право прегледа пројеката имају и руководиоци пројеката (Финансије – Преглед пројеката), који имају на увиду основне податке о пројекту (вријеме трајања, учесници и сл.).

Управа	Универзитет	Међ. сарадња	Научни резултати	Управа	Универзитет	Међ. сарадња	Научни резултати
Кадровски подаци					Отварање пројеката - преглед захтева		
Пројекти					Отварање пројеката - преглед захтева - декан		
Администрација програма предмета					Извештаји		
					Кадровски подаци - Универзитет		

Слика 8. Преглед пријава пројеката

Налог за измјене у веб-апликацији е-Запослени у вези са члановима пројектног тима, трајањем пројекта, уговором и/или буџетом даје руководилац пројекта тако што шаље обавјештење на имејл адресу Канцеларије (nir@unibl.org) са образложењем и пратећом документацијом.