

## **ФАЗА АПЛИЦИРАЊА**

Процес аплицирања предлога пројеката представља кључни корак у осигуравању организационе подршке за његову каснију реализацију. Ова фаза обухвата припрему и подношење предлога пројекта у складу са захтевима програма, укључујући анализу релевантних информација и израду неопходне документације. У овој фази, Руководилац пројекта има централну улогу, координирајући процес прикупљања података, писања предлога и званичног подношења истог.

Центар за иновације и пројектни менаџмент, Сектор за пројектни менаџмент (у даљем тексту **СПМ**) у овој фази пружа подршку у виду давања информација, смерница и образаца неопходних за припрему предлога пројекта. Кроз ову улогу, СПМ обезбеђује релевантне информације усклађене са циљевима позива, на тај начин пружајући стабилну основу за успешну имплементацију пројекта.

СПМ Института „Винча“ пружа подршку у фази припреме предлога пројекта у виду:

### **1. Информисање истраживача**

- Истраживачи се обавештавају о условима програма путем одржавања Инфо дана на коме се представља Акт програма, јавни позив и комплетна конкурсна документација.

### **2. Припрема документације**

- СПМ даје предлоге за попуњавање следећих образаца:
  - Образац **Ф4 - Applicant Info**
  - Образац **Ф9 - Environmental and Social Screening Checklist**
  - Остали обрасци описног и једнообразног карактера
  - Даје сугестије за попуњавање дела који се односи на Data Management (уз подршку библиотеке).
  - Горе наведене обрасце који су једнообразни, СПМ поставља на базу истраживача БИВ.
- СПМ прослеђује коефицијенте за прерачунавање износа надокнаде за учешће на пројекту – однос нето бруто, претходно добијене од финансијске службе института.
- СПМ се стара да истраживачи имају приступ свим релевантним државним стратегијама.
- СПМ доставља истраживачима институтске правилнике који регулишу:
  - Управљање отпадом
  - Процену ризика од катастрофа

- На захтев руководиоца пројекта, СПМ доставља и друге неопходне административне податаке.

### **3. Достављање документације на проверу СПМ-у**

- Руководилац пројекта или задужена особа електронским путем доставља конкурсну документацију СПМ-у пре потписивања од стране директора Института или овлашћеног лица. За позиве Фонда за науку достављају се сви обрасци осим **Ф1а и Ф1б (обавезно и буџет пројекта)**.

### **4. Консултације и корекције**

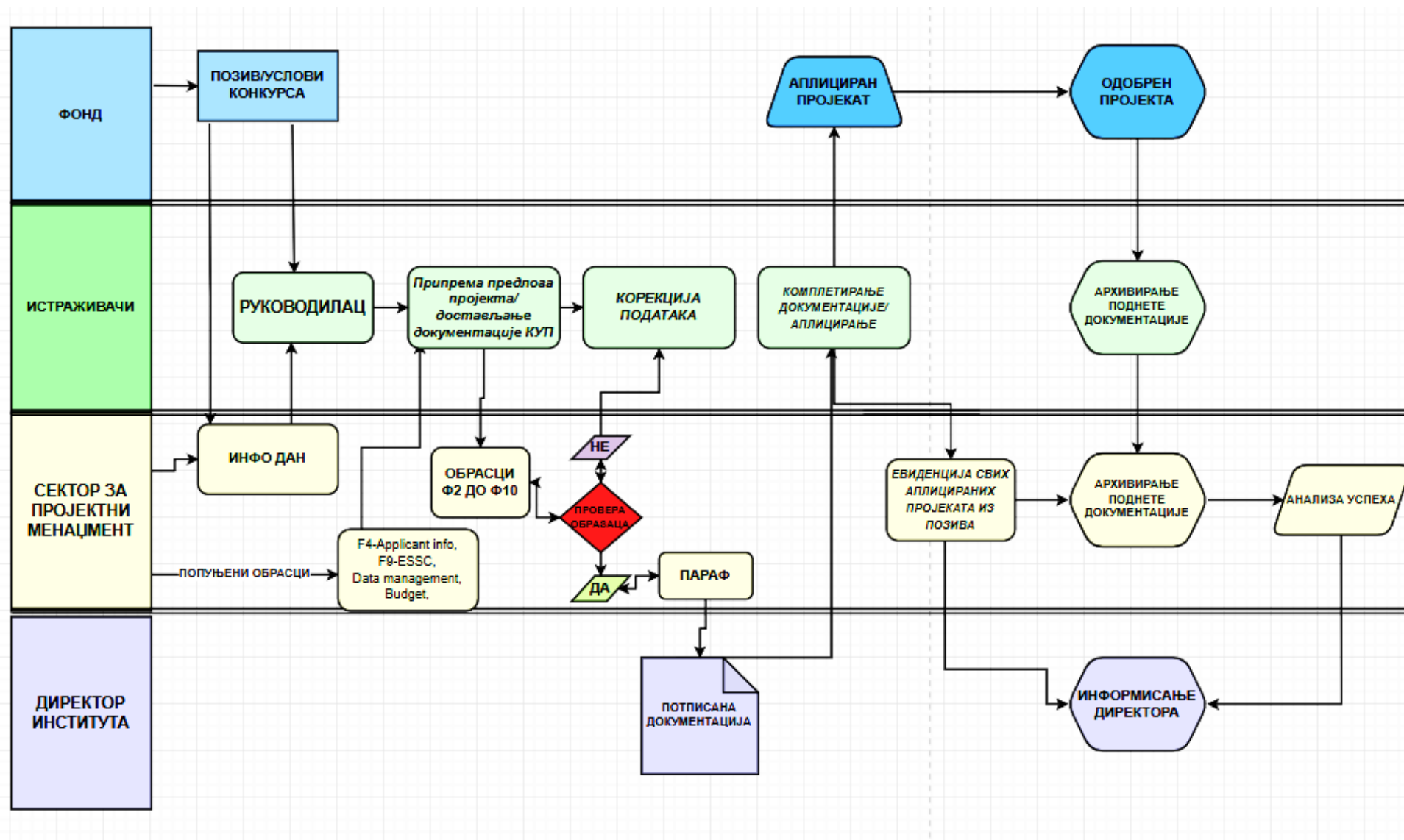
- Након достављања документације, запослени у СПМ прегледају документа и дају евентуалне сугестије за корекције. Након ревизије, руководилац пројекта доноси документацију на параф у СПМ. Парафирану документацију, руководилац предлога пројекта заводи и достаља Директору Института/овлашћеном лицу на потпис.

### **5. Руководилац пројекта оверену документацију подноси Фонду кроз програм предвиђен за аплицирање пројекта.**

### **6. Праћење пријављених пројеката**

- СПМ води евиденцију о пријављеним пројектима и води ажурну базу података.
- По затварању рока за подношење предлога пројеката, СПМ врши анализу броја пријављених предлога у којима Институт "Винча" наступа као носилац или учесник и подноси извештај Помоћнику за науку и/или Директору Института.

**НАПОМЕНА:** СВИ АПЛИЦИРАНИ ПРЕДЛОЗИ ПРОЈЕКТА (ЗА СВЕ РЕЛЕВАНТНЕ ПОЗИВЕ) ОБАВЕЗНО СЕ ПРИЈАВЉУЈУ СЕКТОРУ ЗА ПРОЈЕКТНИ МЕНАЏМЕНТ.



Слика 1. Шематски приказ тока пословних процеса, обавезе/одговорности учесника током Фазе аплицирања предлога пројекта.