

# PIMIS

## Pimis

*Miodrag Milić, Milan Vidaković, Filip Vrndić, Zoran Bodiroga, Dušan Veselinović, Dušan Jovanović*

**Dizajn i implementacija**: [Miodrag Milić](mailto:mmilic@knowit.rs), [Milan Vidaković](mailto:mvidakovic@knowit.rs), [Filip Vrndić](mailto:fvrndic@knowit.rs), [Zoran Bodiroga](mailto:ybodiroga@knowit.rs), [Dušan Veselinović](mailto:dveselinovic@knowit.rs), [Dušan Jovanović](mailto:djovanovic@knowit.rs)

## Table of contents

---

1. Početak	3
1.1 Platforma za upravljanje kapitalnim projektima	3
2. Korisnička dokumentacija	4
2.1 Korisnička dokumentacija	4
2.2 Pristup	5
2.3 Osnovni proces rada	12
2.4 Projekti	14
2.5 Administracija	94
2.6 Podrška	103
2.7 Pravni okvir	107

# 1. Početak

---

## 1.1 Platforma za upravljanje kapitalnim projektima

---

PIMIS je jedinstveni informativni instrument, baza podataka i instrument nadzora nad upravljanjem za sve kapitalne projekte koji se finansiraju iz javnih resursa.

U pitanju je centralizovana platforma za upravljanje kapitalnim projektima sa svim pripadajućim elementima informacionog sistema i neophodnim funkcionalnostima. PIMIS obezbeđuje platformu za razmenu elektronske dokumentacije i predstavlja trajnu jedinstvenu bazu svih kapitalnih projekata tokom celog životnog ciklusa kapitalnog projekta, od trenutka njegove inicijalne registracije i unosa do naknadnog upita i sagledavanja nakon okončanja i zatvaranja kapitalnog projekta.

Ovaj dokument sadrži kompletnu dokumentaciju za projekat što uključuje funkcionalnu, tehničku, korisničku i administrativnu dokumentaciju.

---

*Dokumentacija se takođe može preuzeti i čitati offline na stranici za [download](#).*

## 2. Korisnička dokumentacija

---

### 2.1 Korisnička dokumentacija

---

PIMIS je jedinstveni informativni instrument, baza podataka i instrument nadzora nad upravljanjem za **sve kapitalne projekte** koji se finansiraju iz javnih resursa.

U pitanju je centralizovana platforma za upravljanje kapitalnim projektima sa svim pripadajućim elementima informacionog sistema i neophodnim funkcionalnostima. PIMIS obezbeđuje platformu za razmenu elektronske dokumentacije i predstavlja trajnu jedinstvenu bazu svih kapitalnih projekata tokom celog životnog ciklusa kapitalnog projekta, od trenutka njegove inicijalne registracije i unosa do naknadnog upita i sagledavanja nakon okončanja i zatvaranja kapitalnog projekta.

Dokument sadrži kompletnu korisničku dokumentaciju za servis i namenjen je krajnjim korisnicima sistema.

---

*Dokumentacija se takođe može preuzeti i čitati offline na stranici za [download](#).*

## 2.2 Pristup

### 2.2.1 Pristup sistemu

Da bi **organizacija** mogla započeti sa korišćenjem PIMIS servisa potrebno je da **je ovlašćeno lice registruje**. Ovaj proces se sastoji od popunjavanja **on-line registracione forme** i fizičkog dostavljanja potrebne **dokumentacije**. **Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice dobija u posed korisnički nalog sa ulogom lokalni administrator koji omogućava maksimalna prava nad sopstvenom organizacijom.**

On-line deo registracije se može izvršiti svakog dana, non-stop.


Prvi **lokalni administrator** može da za svoju organizaciju nadalje koristi funkcionalnosti servisa ili da taj posao delegira drugima tako što **samostalno kreira korisničke naloge za druga ovlašćena lica**. Nekim od ovih korisnika može dodeliti i **prava** lokalne administracije pri čemu ti korisnici imaju potpuno identična ovlašćenja kao i prvi lokalni administrator.

#### Načini pristupa

Servisima se, nakon uspešne registracije, pristupa bez posebnih tehničkih preduslova koristeći jedan od dva interfejsa - Web aplikaciju ili **REST servis**. Oba interfejsa su osigurana korišćenjem Internet protokola koji uključuje enkripciju podataka (**HTTPS**).

#### WEB APLIKACIJA

Namenjena za **korišćenje od strane fizičkih lica** putem *web* browser-a sa personalnih kompjutera, prenosivih uređaja itd. Ovaj interfejs je grafičke prirode (**GUI**).

**Naslovna strana**  PIMIS servisa pruža osnovne informacije korisniku, bliže pojašnjava svrhu servisa i navodi relevantne linkove ka dokumentaciji i drugim resursima.

#### REST SERVIS

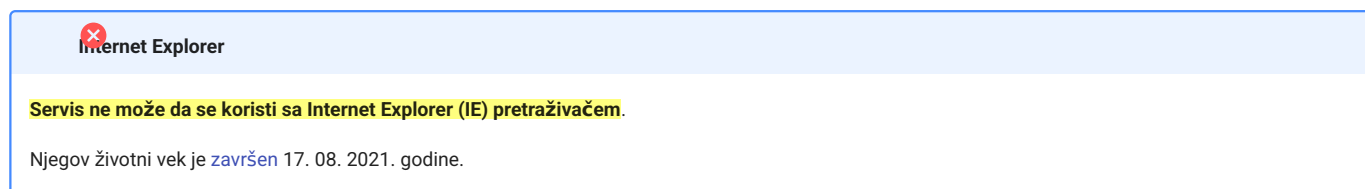
Ovaj interfejs je predviđen za **mašinsku konzamaciju i automatizaciju** i namenjen je integraciji sa drugim informacionim sistemima. **REST servis** nema grafički interfejs i komunikacija se odvija korišćenjem **JSON** formata.

#### Tehnički preduslovi


Za efikasno korišćenje PIMIS servisa **nisu potrebni posebni tehnički preduslovi**. Servis je rađen u cross-platform, cross-browser tehnologijama.

Minimalno, korisnik mora da obezbedi:

1. Internet konekciju
2. Posedovanje e-mail adrese
3. Jedan od modernih Internet pretraživača: Chrome, Firefox, Edge itd.
4. Pretraživač mora da ima omogućenu upotrebu kolačića (eng: *cookies*) i izvršavanje JavaScript koda



## 2.2.2 Registracija organizacije

Da bi [organizacija](#) mogla da koristi servis [PIMIS](#), ovlašćeno lice koje ga predstavlja popunjava *on-line zahtev za registraciju*  koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.


### Popunjavanje registracione forme

U okviru forme za registraciju navode se **jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS)** i **lične informacije** o prvom ovlašćenom lokalnom administratoru.

## Регистрација

Уколико желите да измените већ поднету регистрацију, притисните дугме 'Учитај регистрацију' и унесите токен за измену регистрације како бисте читали регистроване податке.

Након унетих измена, сачувајте их притиском на дугме 'Пошаљи захтев за регистрацију'

 Учитај регистрацију

## Подаци о организацији

JBKJS



укуцајте првих неколико бројева JBKJS-а или првих неколико карактера назива и систем ће приказати предлоге

## Подаци о администратору

Име и Презиме

Број идентификационе исправе

Адреса електронске поште

Број телефона

 Пошаљи захтев за регистрацију

Након успешно попуњеног захтева, добићете и-мејл поруку од Управе за Трезор са детаљима корака регистрације. Локални администратор поседује право креирања и преноса овлашћења на друго лице.

*Forma za registraciju*

Podaci o lokalnom administratoru su podaci o prvom OL koje takođe **preuzima odgovornost i potrebna ovlašćenja** za otvaranje **dodatnih korisničkih naloga za druge zaposlene u istoj organizaciji** kojima će biti omogućen rad u PIMIS servisu.

### Broj identifikacione isprave

Atribut *Broj identifikacione isprave* za državljane Republike Srbije predstavlja **broj lične karte**, dok je za strane državljane **broj pasoša** ili **broj lične karte za strance sa stalnim boravkom**. U ovom polju dozvoljava se unos **5-9 numerika**.

### e-mail

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces registracije jer je PIMIS koristi za komunikaciju sa korisnikom i davanje instrukcija. **Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće završiti proces registracije**. Ukoliko je OL proverilo ispravnost svoje i korporativne email adrese ali iz bilo kog razloga ne dobija povratne informacije od servisa, potrebno je otkazati registraciju i koristiti pouzdaniji email servis ili u kontaktu sa nadležnom OJ informisati se o daljim koracima.

Proces registracije pokreće se odabirom opcije . **Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom.**

Ukoliko je zahtev za registraciju uspešan, biće prikazan ekran sa informacijama o informacijama po pitanju ovog zahteva:

Обавештење ×

### Регистрација успешно обављена

Ваш захтев је евидентиран под бројем : 01699  
у Филијали : FILIJALA KRAGUJEVAC  
Број телефона : (034) 330 848

Токен за измену регистрације :  
oMlpLj8Nip0meJ6tWxkzeg==

Проверите да ли сте добили потврди и-мејл од Управе за Трезор.  
Уколико потврда није стигла, запишите податке са овог обавештења и преузмите регистрациони захтев кликом на дугме 'Преузимање захтева'

*Uspešna registracija organizacije*

Pored toga, OL dobija e-mail sa dodatnim informacijama koje je mora pratiti da bi završio registraciju. **PDF fajl sa popunjenom registracionom formom se dobija kao prilog e-mail poruke (eng: attachment). Nije moguće završiti registraciju bez uspešne e-mail komunikacije sa servisom.** Ukoliko korisniku na unetu e-mail adresu ne stigne potvrda o registraciji, mora se koristiti token za izmenu registracije da bi se pokušala alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na isti e-mail (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i ne menjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

 e-mail nije dobijen

U opštem slučaju **ne treba se obraćati** [UT](#) ako izostane e-mail poruka prilikom registracije PL. **Korisnik koji ne dobije registracioni e-mail i želi da promeni svoju e-mail adresu, mora to uraditi koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.**

Potrebno je i da [OL](#) proveri da e-mail nije završio u spam folderu.

**Praćenje e-mail instrukcija**

Nakon uspešnog slanja registracione forme, budući lokalni administrator za organizaciju dobija na adresu elektronske pošte koju je naveo u prethodnom koraku obaveštenje o daljim koracima registracije.

E-mail sadrži link ka *on-line* korisničkoj [dokumentaciji](#) sa listom dokumenata koje je potrebno obezbediti i način na koji je dokumente potrebno dostaviti.

**Nakon završetka ovog procesa moguće je prijaviti se na sistem prvi put.**

 Korisnički nalog

Korisnički nalog predstavlja **isključivo jedno fizičko lice.**

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više organizacija ali za svako mora imati različite korisničke naloge.

**Izmena zahteva za registraciju**

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva. Izmena se **ne mora raditi na istoj radnoj stanici kao i prvi unos zahteva.**

Da bi se **učitala prethodno podneta registracija** kod koje treba izvršiti izmenu, potrebno je koristiti opciju [Učitaj registraciju](#) gde se unosi **token za izmenu registracije**. Nakon što su podaci učitani korisnik ih može izmeniti po želji (sem polja [JBKJS](#)) i ponovo poslati zahtev za registraciju. Novonastala registracija **ima isti** identifikator registracije i token za izmenu.

**Jednom kada je registracija organizacije odobrena** ovu funkcionalnost nije moguće koristiti.

**Otkaz registracije**

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za istu organizaciju.**

Ukoliko prethodno poslata registracija **sadrži greške ili ju je podnelo neovlašćeno lice**, potrebno je obratiti se nadležnoj [OJ](#) sa **zahtevom za otkaz registracije** nakon čega je ponovna registracija te organizacije moguća.

**Rezime koraka registracije**

1. Ovlašćeno lice **popunjava** *on-line* registracionu formu za organizaciju koju predstavlja, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
2. Nakon poslate registracione forme [OL](#) **dobija povratni e-mail** od servisa o uspešnosti registracije na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku.
3. E-mail sadrži link ka [dokumentaciji](#) koju je potrebno obezbediti i način na koji je treba dostaviti.
4. Ukoliko je dokumentacija ispravna [OL](#) preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koji koristi da bi se [prijavio](#) na [PIMIS](#).

## 2.2.3 Dokumenti za podnošenje

---

Da bi postao korisnik PIMIS servisa, KJS podnosi sledeću dokumentaciju:

1. Ugovor sa opštim uslovima u četiri primerka potpisan od strane zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica
2. Lični identifikacioni dokument na uvid (lična karta ili pasoš) lica koje preuzima korisnički nalog
3. Zahtev za registraciju KJS dobijen u email-u
4. Ovlašćenje administratoru za rad u PIMIS
5. Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga, ukoliko ga ne preuzima lično budući lokalni administrator
6. Ukoliko je ovlašćeno lice strani državljanin:
  - a. Uverenje o odobrenom privremenom boravku
  - b. Odobrenje privremenog boravka

Ukoliko je podneta dokumentacija ispravna, ovlašćeno lice preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koja sadrži naziv korisničkog naloga (eng: *account login*) i on postaje korisnik PIMIS sistema.

### Lozinka

Potvrda o predaji korisničkog naloga **ne sadrži korisničku lozinku**. Korisničku lozinku OL samostalno postavlja u procesu [prve prijave na sistem](#).

## 2.2.4 Prijava na sistem

Da bi ovlašćeno lice moglo da pristupi PIMIS servisu potrebno je da u svom posedu ima **korisnički nalog** koji za njega kreira **lokalni administrator** njegove organizacije, osim ako je u pitanju prvi korisnik organizacije koji nalog dobija u procesu **registracije organizacije**.

Kreirani korisnički nalozi su **inicijalno neaktivni** - pre nego što je korisničke naloge moguće koristiti **potrebno je aktivirati ih**. U sklopu **procesa aktivacije korisničkog naloga** korisnik **samostalno bira i unosi svoju korisničku lozinku** čime je nalog aktiviran.

### Aktivacija korisničkog naloga

Proces aktivacije korisničkog naloga korisnik obavlja **samostalno**. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač, korisnik pristupa **naslovnoj stranici servisa** [↗](#). Na ovoj stranici korisnik bira opciju **Prijavljujem se prvi put** [↗](#) gde unosi svoj ranije dobijen korisnički nalog.

Nakon unosa i potvrde, korisnik na e-mail dobija **link za aktivaciju korisničkog naloga**.

#### Zastarevanje linka za aktivaciju korisničkog naloga

**Aktivacioni link zastareva nakon 24 časa od prijema**. Ukoliko istekne taj vremenski period, korisnik ponavlja proces prve prijave da bi obnovio aktivaciju.

Praćenjem aktivacionog linka korisniku se otvara forma u kojoj **unosi i potvrđuje svoju lozinku**. Ovim se proces završava i korisnik može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem **tako što odlazi na naslovnu stranu servisa** [↗](#) i **u unosi svoj korisnički nalog i lozinku koju je prethodno sebi dodelio**.

#### Čuvanje lozinke

Odgovornost korisnika je da osigura svoju korisničku lozinku od neovlašćenog korišćenja i da je ne deli ni sa kim.

Korisnik koji nema više uvid u svoju lozinku može je resetovati upotrebom opcije **Zaboravljena lozinka** [↗](#) na stranici za prijavu, čime se korisnički nalog deaktivira i korisnik može ponoviti proces aktivacije uz dodelu nove lozinke.

### Rezime koraka aktivacije

1. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač korisnik odlazi na **naslovnu stranicu PIMIS servisa** [↗](#)
2. Korisnik bira opciju **Prijavljujem se prvi put** [↗](#) i unosi svoj korisnički nalog
3. Korisnik dobija *e-mail* sa linkom za **aktivaciju korisničkog naloga**
4. Praćenjem aktivacionog linka korisnik dobija formu u kojoj unosi i potvrđuje svoju lozinku
5. Korisnik sada može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem na **naslovnoj stranici PIMIS servisa** [↗](#)

## 2.2.5 Početna strana

---

Nakon prijave na sistem, [korisnik](#) se usmerava na početnu stranu koja sadrži informacije o njegovoj organizaciji, kao i meni opcija koje ima na raspolaganju u skladu sa svojom [aplikativnom ulogom](#).

Ukoliko korisnik nema prava za korišćenje određene funkcionalnosti, ona mu neće biti prikazana. Svoju aplikativnu ulogu korisnik može videti u svom [profilu](#).

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.3 Osnovni proces rada

### 2.3.1 Prijava na sistem

Korisnik započinje rad u sistemu unosom svog korisničkog imena i lozinke na web stranici za prijavu PIMIS servisa.

Korisničko ime dobija od svog **lokalnog administratora**. Podrazumeva se da je organizacija korisnika **registrovana** u kom procesu se kreira i prvi lokalni administrator organizacije.

Svi korisnici konkretne organizacije sprovode aktivnosti u ime svoje organizacije u kolaborativnom maniru i ona je **vlasnik svih entiteta sistema**. **Organizacija** može imati jednog ili više korisnika i lokalni administratori organizacije mogu detaljno podešavati odgovarajuća ovlašćenja drugim korisnicima svoje organizacije.

### 2.3.2 Upravljanje projektima

#### Kreiranje projekta

Inicijalno, organizacija ne sadrži nijedan **projekat** i **korisnik** sa odgovarajućim ovlašćenjem ga **samostalno kreira po potrebi u bilo kom trenutku**. Svaka organizacija može imati **više projekata** i oni mogu biti u različitim **etapama** životnog toka. Kreiranjem projekta istovremeno se pokreće i njegova prva etapa.

Kreiranje se sprovodi popunjavanjem jednostavnog obrasca koji sadrži minimum podataka za inicijalizaciju - svi drugi podaci se unose u okviru konkretnih **obrazaca** koji pripadaju etapama životnog toka projekta

Novo-kreirani projekat se nakon ovoga može naći na listi svih projekata organizacije i spreman je za korišćenje. Sistem automatski pokreće prvu etapu. Projekat je vidljiv isključivo organizaciji koja ga je kreirala i administratorima sistema.

#### Pregled projekata i njihovih statusa

Nakon prijave na sistem **korisnik** ima uvid u sve **projekte** koji su kreirani u okviru njegove organizacije. Svaki projekat pripada maksimalno jednoj organizaciji koja se naziva **ovlašćeni predlagač (OP)** i jedino njeni korisnici mogu ažurirati projektne informacije. Projekti mogu imati i niz takozvanih pregledača, što su druge organizacije kojima je **OP** dozvolio isključivo uvid u projekat.

#### Obaveštenje

Korisnik može otvoriti projekte kao i detalje projekta u više prozora klikom na srednje dugme miša, i tom prilikom se otvara novi Tab u okviru browser-a koji se koristi.

Praćenjem poslovnih procesa projekat prolazi kroz **različite etape** u svom životnom toku. Na **početnoj strani projekta** **korisnik** u svakom trenutku može videti trenutnu etapu i status projekta.

**Korisnik** samostalno prati informacije o projektu i koristeći kontekstualnu pomoć na licu mesta dobija informacije o daljim koracima. Za svaku etapu projekta postoji posebna sekcija u kojoj se mogu videti svi detalji te etape u toku celog njenog trajanja. Etape koje su završene su *read-only* dok je u okviru poslednje etape moguće sprovesti aktivnosti.

#### Unos obrazaca i dokumenata

Svaka [etapa] projekta sadrži jedan ili više **obrazaca** koje je potrebno popuniti i koji su neophodan uslov da bi bilo moguće nastaviti u dalje etape projekta (često ovaj uslov nije dovoljan). Servis sadrži relevantne šifarnike i sprovodi sintaksne kontrole prilikom unosa podataka u obrasce.

Pored obrazaca, na nivou projekta postoji prostor za **prilaganje dokumenata** bilo kog tipa koje **korisnik** samostalno unosi po potrebi, zahtevu ili na osnovu pravilnika, kao dopunu odgovorima u obrascima.

Obrasci se unose kolaborativno pri čemu svaki unos kreira **novu verziju obrasca** i moguće je ostvariti uvid u istorijske verzije.

**Upravljanje projektom**

U sprovođenju etape projekta uključen je nosilac projekta i Administracija - većina aktivnosti koje učesnici projekta sprovode ne mogu biti završene bez administrativnog odobrenja. Posao administracije je da nadgleda, pomaže i operativno odobrava elemente projekata sistema tako da bez aktivnosti Administracije projekat ne može preći u sledeću etapu. Odgovornost korisnika i administracije je pravovremeni unos potrebnih informacija.

Kada su pomenuti uslovi ispunjeni projekat teče iz etape u etapu, sve do poslednje moguće etape nakon čega se smatra završenim.

Svaka [etapa] implementira poseban poslovni proces i moguće aktivnosti se pri pregledu projekta prikazuju odgovarajućim korisnicima.

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.4 Projekti

### 2.4.1 Projekti

Projekat je osnovni entitet sistema u okviru koga **organizacija** sprovodi sve druge funkcionalnosti PIMIS servisa. Svaka organizacija može u bilo kom trenutku imati **više projekata**, svaki u svojoj etapi kompletnog životnog toka.



#### Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati **ovlašćenja za rad sa projektima**.

Organizacija kojoj projekat pripada naziva se **ovlašćeni predlagač (OP)** ili **nosilac projekta**. Ova organizacija je zadužena za pravovremeni unos podataka u okviru [etapa] projekta.

Organizacija koja prati tok projekta, usmerava sve **OP** po pitanju pravila sprovođenja projekta i reaguje ukoliko se projekat ne sprovodi na adekvatan način naziva se **Administracija**.

Pored ove dve, na projektu može učestvovati niz posmatrača, što su organizacije kojima je **OP** eksplicitno dao pravo uvida u projekat.

**Korisnici OP** u kolaborativnom maniru rade na projektu **u zavisnosti od uloge** koju u okviru svoje organizacije poseduju - projekti se ne vezuju za konkretne korisnike organizacije već za samu organizaciju kojoj korisnik koji je kreirao projekat pripada.

**Svaka organizacija ima uvid u projekte koje je samostalno kreirala i u opštem slučaju nema pravo uvida niti pristupa projektima koje su kreirale druge organizacije koje učestvuju u sistemu PIMIS.**

**Sledeći koncepti se koriste za razumevanja načina rada sa projektima:**

- **[Tip projekta]** određuje broj i vrstu etapa u životnom toku projekta; projekat je u celosti podeljen na niz etapa koje se sprovedu na način koji diktira tip projekta
- **Faza** određuje deo poslovnog procesa projekta koji ima definisane ulazne i izlazne podatke kao i niz operacija koje je moguće sprovesti u toj etapi (u zavisnosti od ovlašćenja)
- **Obrazac** čini formu za unos veće količine strukturiranih podataka u okviru **etape**[etapa], pri čemu etapa može imati jedan ili više obrazaca; obrasci se popunjavaju unosom svih podataka u web formu (potencijalno u više navrata i od strane različitih korisnika)
- **Dokumenti** predstavljaju zonu u okviru projekta u koju se prilažu fajlovi bilo koje prirode - PDF, Word, Excel, zip arhive itd.
- **Opcije** su deo gde se mogu podesiti drugi detalji: vidljivost projekta za ostale organizacije (posmatrača), lista **aproprijacija** itd.

#### Kreiranje projekta

Prilikom kreiranja projekta potrebno je uneti sledeće podatke:

##### 1. Radni naziv

Jedinstveni identifikator projekta u PIMIS (do 20 karaktera).

##### 2. Projekat od posebnog značaja

Nakon što je projekat kreiran, sistem ga postavlja u prvu etapu Ideja - u okviru koje se navode drugi detalji projekta, uključujući puno ime i opis. Samo korisnici ministarstva ili sistem administrator mogu da stave da je projekat KPPZ to znači da će projekat krenuti od etapa KPPZ(4)

Projekat automatski dobija jedinstveni sistemski **Identifikator** koji se sastoji od skraćenice organizacije i rednog broja projekta u PIMIS sistemu.

## 2.4.2 Detalji projekta

U prvoj sekciji nakon otvaranja projekta prikazani su njegovi najvažniji osnovni detalji.

Pre svega, ovde se ostvaruje uvid u **status tekuće etape**. Zatim, uključeni su detalji o **OP** (organizaciji koja je kreirala **projekat**) i **PP** ako je unesen u **PIF** obrazac.

Почетна страна / Преглед пројекта / DV-MF-Projekt3 / Деталји У току Документација МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Идеја Предлог КП Spremnost KPPZ План Извештавање Корекција Извештавање корекција Рационализација Завршетак КП Екс-пост

Деталји Етапе Документа Опције

Идентификатор MF-139 Назив пројекта 123

Овлашћени предлагач 10520 - МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Предлагач пројекта Није дефинисано

Датум креирања 21. 5. 2024. 14:38 Последња активност 21. 5. 2024. 14:38

Извоз пројекта

### Добродошли на нови ПИМИС пројекат

Сваки пројекат пролази кроз више различитих етапа. **Етапа пројекта** је један део комплетног пословног процеса у току трајања пројекта. Свака етапа садржи различите типове и број **образаца** у оквиру којих се уносе потребни подаци релевантни за ту фазу.

Корисници система спроводе следеће активности након уноса података у обрасце:

- Закључавање**  
Спречава напредне измене образаца и омогућава активност спања на потарду.  
Спроводи: *Овлашћени предлагач - Локални корисник*.
- Спања на одобрење**  
Корисници који уносе податке су завршили процес уноса и шаљу образац на одобрење.  
Спроводи: *Овлашћени предлагач - Локални корисник*.
- Одобрење**  
Власник пројекта потврђује да је унос коректан, или враћа образац на корекцију.  
Спроводи: *Овлашћени предлагач - Локални администратор*.
- Петерла**  
МФИН администратор потврђује пријем образаца ако сматра да је у складу са уредбом, или враћа образац на корекцију.

### Detalji projekta

Na samom vrhu stranice nalazi se niz etapa kroz koje projekat u toku svog života mora proći. Otvorena je etapa koja je trenutno aktivna. Na slici je prikazan projekat koji je u etapi Ideja. Uvid u detalje i moguće aktivnosti ove **etape**[etapa] sprovode se koristeći opciju **Etape**.

**Datum poslednje aktivnosti** bilo kog učesnika na projektu prikazana je na dnu stranice.

Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.4.3 Etape

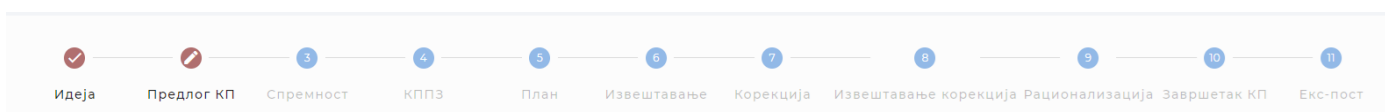
### Etapa

Etapa projekta je deo kompletnog poslovnog procesa u toku trajanja [projekta](#).

Projekat prolazi kroz više **etapa** u toku svog životnog toka - u bilo kom trenutku projekat se nalazi **u tačno jednoj etapi** (aktivna etapa). Svaka etapa ima definisan poseban proces rada i operacije od strane relevantnih organizacija. Određene etape projekta mogu se u datim okolnostima ponavljati. Uobičajena operacija [korisnika](#) koji su nosioci projekta je unos i ažuriranje [obrazaca](#).

**Svaka etapa poseduje više sopstvenih statusa** koji odražavaju niz mogućih **operacija** koje je u tom trenutku moguće sprovesti. Status etape se menja odgovarajućim operacijama učesnika projekta. Finalni status etape je onaj nakon koga se ona smatra završenom i sistem automatski pokreće novu etapu koja postaje aktivna, dok svi detalji pasivnih etapa ostaju **trajno dostupni na uvid**.

Na sledećoj slici prikazan je projekat koji je uspešno prošao prvu 1 etapu (označene ikonom ✓) i trenutno ima aktiviranu etapu Predlog KP (označenu ikonom ✎)



Etape projekta

### ETAPE

Etape **informativno** pripadaju jednoj od dve **faze projekta**:

#### 1. Predimplementacija ( Faza )

- a. Ideja ( Etapa )
- b. PredlogKP ( Etapa )
- c. Spremnost ( Etapa )
- d. KPPZ ( Etapa )

#### 2. Implementacija ( Faza)

- a. Plan ( Etapa )
- b. Izveštavanje ( Etapa )
- c. Korekcija ( Etapa )
- d. Izveštavanje korekcija ( Etapa )
- e. Racionalizacija ( Etapa )
- f. Završetak KP ( Etapa )
- g. Eks-post ( Etapa )

### OPERACIJE

Operacije učesnika na projektu mogu promeniti neki od atributa tekuće etape kao i tekuću etapu projekta. **Prilikom upotrebe operacija koje menjaju tekuću etapu projekta, sistem automatski postavlja projekat u novu etapu kao i inicijalni status te etape.**

**Projekat se smatra završenim ukoliko su završene sve etape projekta.** Ovo u opštem slučaju nije linearan proces, već u zavisnosti od operacija učesnika projekat može proći kroz manji ili veći broj etapa i završiti svoj životni tok u jednoj od više krajnjih etapa. Za svaku etapu sistem među atributima etape beleži datum početka i završetka kao i rezultate bilo kakvih operacija koji se sprovedu u okviru te etape.

### Primer prolaska projekta kroz više etapa

Projekat se sastoji od 11 jedinstvenih etapa. Neke od mogućih kretanja kroz etape su:

1. Ideja → PredlogKP → Spremnost → Plan → Izveštavanje → Završetak KP → Eks-post
2. Ideja → PredlogKP → KPPZ → Plan → Izveštavanje → Završetak KP → Eks-post
3. Ideja → KPPZ → Plan → Izveštavanje → Završetak KP → Eks-post
4. KPPZ → Plan → Izveštavanje → Završetak KP → Eks-post
5. Ideja → PredlogKP → Spremnost → Plan → Izveštavanje → Korekcija → Izveštavanje korekcije → Završetak KP → Eks-post
6. Ideja → PredlogKP → Spremnost → Plan → Izveštavanje → Racionalizacija

Racionalizacija je takva da nema nastavka projekta (obustavlja se)

#### ISTORIJA OPERACIJA

Svaka izmena statusa etape je praćena kroz **evidentiranje** odgovarajuće operacije. U okviru svake etape sistem održava hronološku listu sprovedenih operacija na osnovu koje je moguće pratiti razvoj projekta u PIMIS.

Neki od atributa operacije su:

1. Naziv operacije
2. Status etape
3. Datum i vreme kada je operacija sprovedena
4. Korisnički nalog koji je sproveo operaciju
5. Komentar

Детаљи			
Етапе			
Документа			
Опције			
Спремност		Почетак 3. 6. 2024. 13:00	Последња активност 3. 6. 2024. 13:08
Обрасци			
Историја			
Операција	Датум активности	Спровео	Коментар
Спремност - Комисија је одобрила	3. 6. 2024. 13:08:55	Sistem administrator	
Спремност - Послат на листу	3. 6. 2024. 13:08:44	Sistem administrator	
Спремност - Чека на одлуку комисије	3. 6. 2024. 13:08:34	Sistem administrator	
Спремност - Потврђен	3. 6. 2024. 13:08:30	Sistem administrator	
Спремност - Одобрен	3. 6. 2024. 13:08:11	MFin administrator	
Спремност - Послат на одобрење	3. 6. 2024. 13:08:08	MFin administrator	
Спремност - Унос обрасца	3. 6. 2024. 13:00:43	Sistem administrator	

#### Primer operacija nad etapom Spremnost

**Etapa projekta: Ideja**

Prva [etapa](#) svih [projekata](#) u kojoj se navode osnovni podaci o projektu:

1. Naziv projektne ideje
2. Preliminarnu procenu iznosa cele investicije (pripreme dokumentacije projekta i realizacije projekta)
3. Preliminarnu procenu perioda realizacije (pripreme dokumentacije projekta i realizacije projekta)
4. Usklađenost/vezu sa dokumentima razvojnih politika i dokumentima javnih politika
5. Potencijalne izvore finansiranja (pripreme dokumentacije projekta i realizacije projekta)

Etapa se sastoji od popunjavanja i odobravanja. Ministar treba da potvrdi obrazac, a takođe ga i Admin treba odobriti.

Vrednost	Značenje
<a href="#">Etapa</a>	Ideja
Faza	Priprema
<a href="#">Obrazac</a>	<a href="#">Ideja</a>
Prethodna etapa	Nema
Sledeća etapa	<a href="#">PredlogKP</a>

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Etapa projekta: Predlog KP (Kapitalnog projekta)**

Druga etapa svih projekata u kojoj se navode:

1. Opšte informacije i podaci sa opisom projektne ideje;
2. Podaci kojima se utvrđuje prihvatljivost ideje kapitalnog projekta;
3. Podaci o strateškoj relevantnosti ideje kapitalnog projekta;
4. Podaci o finansijskom aspektu ideje kapitalnog projekta;
5. Podaci o implementacionom aspektu ideje kapitalnog projekta;
6. Podaci o predlagaču ideje kapitalnog projekta, kao i o ovlašćenom službenom licu.

Etapa se sastoji od popunjavanja i odobravanja tipa obrasca [predlogKp](#).

Vrednost	Značenje
<a href="#">Etapa</a>	Predlog KP
<a href="#">Faza</a>	Priprema
<a href="#">Obrazac</a>	<a href="#">PredlogKP</a>
Prethodna etapa	<a href="#">Ideja</a>
Sledeća etapa	<a href="#">Spremnost</a>

---

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Etapa projekta: Spremnost**

Treća [etapa](#) svih [projekata](#) u kojoj se navode:

1. opšti podaci o projektu i ovlašćenom predlagraču i opis projekta;
2. podaci za identifikaciju projekta;
3. podaci o tehničkom aspektu projekta;
4. podaci o institucionalnim karakteristikama i institucionalnom aspektu projekta;
5. podaci o ekonomsko-finansijskom aspektu projekta;
6. podaci od značaja za ocenu uticaja projekta na životnu sredinu;
7. podaci o preliminarnim rizicima projekta;
8. sažet prikaz/rezime navedenih podataka sa preliminarnom ocenom ovlašćenog predlagrača o stepenu spremnosti projekta.

Faza se sastoji od popunjavanja i odobravanja tipa obrasca [spremnost](#).

Vrednost	Značenje
<a href="#">Etapa</a>	Spremnost
<a href="#">Faza</a>	Priprema
<a href="#">Obrazac</a>	<a href="#">Spremnost</a>
Prethodna etapa	Nema
Sledeća etapa	<a href="#">Plan</a>

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Etapa projekta: KPPZ (Kapitalni projekat posebnog značaja)**

Četvrta [etapa](#) svih [projekata](#) u kojoj se navode:

1. opšti podaci o projektu i ovlašćenom predlagачu i opis projekta;
2. podaci o aktu kojim je projekat proglašen projektom od posebnog značaja;
3. relevantnost projekta i vremenski okvir;
4. podaci o tehničkom aspektu projekta;
5. planska i tehnička dokumentacija;
6. podaci o finansijskom aspektu projekta;
7. stepen spremnosti kapitalnog projekta.

Faza se sastoji od popunjavanja i odobravanja tipa obrasca [kppz](#).

Vrednost	Značenje
<a href="#">Etapa</a>	KPPZ
<a href="#">Faza</a>	Pripremi
<a href="#">Obrazac</a>	<a href="#">KPPZ</a>
Prethodna etapa	Nema
Sledeća etapa	<a href="#">Plan</a>

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Etapa: Plan**

[Etapa] kojom [projekat](#) započinje implementacioni deo životnog toka. Implementacija kapitalnog projekta obuhvata ugovaranje i izvršavanje nabavki dobara, radova i usluga potrebnih za ostvarenje kapitalnog projekta.

Faza se sastoji od popunjavanja i odobravanja faze [plan implementacije](#). U okviru ovog obrasca popunjavaju se podaci o finansijskom aspektu projekta i dinamici sprovođenja poslovnih i finansijskih aktivnosti po svim kvartalima za predviđeno vreme trajanja projekta. Izlazni podaci ove etape koriste se prilikom računanja KPU u okviru sledeće etape [Izveštavanje](#).

Moguće je da projekat ima više od jedne instance ove etape ukoliko je za predmetnu instancu plana pokrenuta [racionalizacija](#) sa ishodom korekcije.

Vrednost	Značenje	Komentar
[etapa]	Plan	
<a href="#">Faza</a>	Realizacija	
<a href="#">Obrazac</a>	<a href="#">Plan</a>	Može imati više instanci
Prethodna etapa	[Ideja] [PredlogKP] [Spremnost] [KPPZ]	
Sledeća etapa	<a href="#">Izveštavanje</a>	

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Etapa: Izveštavanje**

[Etapa] u kojoj se za [projekat](#) u okviru implementacije dostavlja izveštaj o napretku projekta (kvartalni izveštaj). Prethodi joj etapa [Plan](#) a može se nastaviti na etapu [Zaključak](#) ukoliko izveštaji prate plan ili na etapu [Racionalizacija](#) ukoliko je potrebno revidirati projektni plan ili obustaviti projekat.

Etapa se sastoji od popunjavanja i odobravanja tipa obrasca [Kvartalni izveštaj](#). Ovaj tip izveštaja se uvek popunjava u više instanci - po jednom za svaki kvartal u procenjenom periodu trajanja projekta. Na osnovu ovih izveštaja i [plana implementacije](#) sistem automatski računa [KPU](#).

Nakon što je jedan kvartalni izveštaj odobren, sistem automatski kreira novi koji je spreman za unos sledećeg kvartala. Ovaj proces se nastavlja sve do procenjenog vremena za završetak implementacije projekta na osnovu [plana implementacije](#). Počev od petog kvartalnog izveštaja, PIMIS Administracija može u bilo kom trenutku predložiti projekat za racionalizaciju nakon čega se unos kvartalnih izveštaja pauzira do odluke komisije - ako je predlog prihvaćen, Izveštavanje se prekida i pokreće se etapa [Racionalizacija](#), inače projekat nastavlja sa fazom Izveštavanje.

Vrednost	Značenje
[Etapa]	Implementacija
Prethodna etapa	<a href="#">Plan</a>
Sledeća etapa	<a href="#">Zaključak</a> ili <a href="#">Racionalizacija</a> zavisno od <a href="#">KPU</a>

**KPU**

MFIN prikuplja, konsoliduje i analizira podatke sadržane u obrascu [plan implementacije](#) i svakom [kvartalnom izveštaju](#). Po odobravanju kvartalnog izveštaja, sistem automatski izračunava vrednosti ključnih pokazatelja učinka za projekat. Ukoliko se analizom pokazatelja učinka utvrdi da se projekat ne sprovodi u skladu sa Planom i Izveštajem, on se postavlja na [listu predloga za racionalizaciju](#).

Nakon odobravanja svakog kvartalnog izveštaja, sistem automatski računa tri ključna pokazatelja učinka:

1. Vreme do realizacije projekta ([VDR](#))
2. Neaktivnost
3. Pokazatelj adekvatnosti finansiranja ([PAF](#))

**Vreme do realizacije projekta**

[VDR](#) pokazuje koliko će vremena biti potrebno da se projekat implementira u potpunosti, uzimajući u obzir **trenutnu** dinamiku trošenja odnosno povlačenja sredstava. Da bi se izveo zaključak o efikasnosti implementacije kapitalnog projekta, neophodno je vrednost ovog pokazatelja tokom implementacije projekta upoređivati sa njegovom vrednošću indikovanoj Planom ( $\text{VDR}_{\{P\}}$ ).

[VDR](#) se izražava u godinama sa jednim decimalnim mestom i izračunava se na osnovu sledeće formule:

$$\text{VDR}_N = \frac{DI - DP}{\sum_{t=1}^n P_t \{pUTP\}} - (DI - DP)$$

Dakle,  $\text{VDR}_N \geq 0$  i kada je jednak nuli projekat je završen, što se dešava kada suma svih kvartalnih rashoda podeljena sa procenjenom vrednosti biva 1 (to jest procena je 100% tačna).

**Granična vrednost**

Vrednost  $\text{VDR}_M$  za 25%, a najmanje jednu godinu, veća od [VDR](#) pokazatelja koji je za kvartal M indikovao podacima dostavljenim u [planu implementacije](#).

**Neaktivnost**

Predstavlja raskorak između protoka vremena i stepena finansijske implementacije projekta. Da bi se izveo zaključak o efikasnosti implementacije kapitalnog projekta, neophodno je vrednost ovog pokazatelja tokom implementacije projekta upoređivati sa njegovom vrednošću indikovanoj Planom.

**Kapitalni projekat dobija status neaktivnog projekta na osnovu sledećih kriterijuma:**

1. Projekat je aktivan 25%  $\text{VIP} - (A > 25\%, R \leq 10\%)$
2. Projekat je aktivan 50%  $\text{VIP} - (A > 50\%, R \leq 20\%)$
3. Projekat je aktivan 75%  $\text{VIP} - (A > 75\%, R \leq 30\%)$

**Granična vrednost**

U statusu neaktivnog projekta kada takav status projekta nije predviđen podacima dostavljenim u [Planu](#).

**Pokazatelj adekvatnosti finansiranja**

PAF pokazuje sposobnost predlagača ideje kapitalnog projekta da angažuje finansijska sredstva koja adekvatno odražavaju kapacitete za implementaciju predmetnog kapitalnog projekta u određenoj budžetskoj godini.

PAF se izražava u procentima i izračunava na kvartalnom nivou na osnovu sledeće formule:

$$\backslash[ PAF_q = \frac{P_t}{BA_t} \backslash]$$

Sistem koristi listu aproprijacija koja je navedena među [opcijama](#) projekta.

**Granična vrednost**

PAF je za dva uzastopna kvartala u okviru jedne fiskalne godine manji od 20%, dok je vrednost zbira preostalih budžetskih aproprijacija veća od 50%.

**Simboli**

Sledeći simboli se koriste za računanje KPU:

Simbol	Opis
$\backslash(DI\backslash)$	Dan poslednjeg izveštaja
$\backslash(DP\backslash)$	Dan početka implementacije projekta
$\backslash(DZ\backslash)$	Dan završetka implementacije projekta (procena)
$\backslash(DI - DP\backslash)$	Ukupno proteklo vreme implementacije (vreme implementacije projekta - $\backslash(VIP\backslash)$ )
$\backslash(DZ - DP\backslash)$	Period predviđen za implementaciju projekta (vreme procene projekta - $\backslash(VPP\backslash)$ )
$\backslash(P_t\backslash)$	Ukupni rashodi u kvartalu $\backslash(t\backslash)$
$\backslash(N\backslash)$	Broj izveštaja/kvartala od dana početka implementacije
$\backslash(pUTP\backslash)$	Tekuća procenjena vrednost ukupnih troškova projekta
$\backslash(A\backslash)$	Aktivnost (proteklo/procenjeno vreme) - $\backslash(\frac{VIP}{VPP}\backslash)$
$\backslash(R\backslash)$	Stepen rashoda (ukupni u $\backslash(VIP\backslash)$ / ukupni u $\backslash(VPP\backslash)$ ) - $\backslash(\frac{\sum_{t=1}^n P_t}{pUTP}\backslash)$
$\backslash(BA_t\backslash)$	Zbir svih budžetskih aproprijacija za projekat u toku godine

**Faza: Zaključak**

Faza u kojoj se za [projekat](#) u okviru implementacije popunjava zaključni izveštaj realizacije projekta gde je organizacija koja je nosilac projekta dužna da u zakonski definisanom roku podnese [Završni izveštaj](#) o sprovedenom kapitalnom projektu.

Etapa se kompletno sastoji od unosa i odobravanja pomenutog obrasca.

Vrednost	Značenje
<a href="#">etape</a>	Implementacija
Prethodna etapa	<a href="#">Izveštavanje</a>
Sledeća etapa	<a href="#">eks-Post</a>

---

↩ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Etapa: Eks-post**

Nakon završetka finansijske realizacije projekta ovlašćeni predlagač je dužan da u roku od 3 godine sprovede i podnese [Izveštaj efekata](#) kapitalnog projekta. Servis PIMIS ne nameće posebno vremensko ograničenje vezano za ovaj proces već se upitnik može popuniti bilo kada nakon započinjanja ove etape.

Etapa se kompletno sastoji od unosa i odobravanja pomenutog obrasca.

Vrednost	Značenje
[Etapa]	Implementacija
Prethodna etapa	<a href="#">Zaključak</a>
Sledeća etapa	Nema

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Faza: Racionalizacija**

Faza u kojoj se za projekat u okviru implementacije rešavaju pitanja racionalizacije projekta.

U okviru racionalizacije OP unosi obrazac [Plan racionalizacije](#) koji je predmet odobrenja komisije za kapitalne investicije i koji dovodi projekat u jedan od tri stanja: **korekcija plana, obustava** ili **zamrzavanje**. U slučaju odluke obustave ili zamrzavanja, ovo postaje krajnja faza projekta i on se smatra završenim. U slučaju da je odlučeno da se sprovede korekcija, sistem kreira novu instancu faze [Plan](#) i pokreće se novi ciklus planiranja i izveštavanja.

Moguće je da projekat ima više od jedne instance ove faze.

Vrednost	Značenje
[Etapa]	Implementacija
Prethodna faza	<a href="#">Izveštavanje</a>
Sledeća faza	<a href="#">Plan</a> ili nema

**OBRASCI**

- Svi tipovi projekata: [Plan racionalizacije](#) (može imati više instanci)

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.4.4 Obrasci

### Obrasci

Svaka faza projekta može posedovati jedan ili više tipova obrazaca u okviru kojih nosilac projekta unosi potrebne informacije. Zavisno od tipa projekta, servis poseduje veliki broj elemenata koji se unose i svrha obrazaca je da ovaj proces olakša pružajući konzistentni interfejs i funkcionalnosti.



#### Applikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati [ovlašćenja za rad sa obrascima](#).

**Obrazac je strukturane prirode** - različita polja obrasca mogu imati asociiranu **sintaksu** (npr. broj ili datum), **semantiku** (npr. KJS mora biti aktivan), mogu da budu ograničena unosom podataka koji pripadaju odgovarajućem **šifarniku** (npr. izvori finansiranja) ili biti prost **narativ**. Pored toga obrazac može biti **dinamičke** prirode gde u zavisnosti od prethodnog unosa, korisnik dobija različita polja za unos u nastavku, kao i da podrži navođenje proizvoljno dugačkog **niza elemenata** iste prirode (npr. niz izvora finansiranja). Svi narativni unosi sprovode se u [Markdown](#) formatu.

**U okviru faze projekta može postojati jedan ili više obrazaca istih ili različitih tipova.**

#### OSNOVNE KARAKTERISTIKE

Osnovni karakteristike obrazaca su:

1. **Tip obrasca**, koji opisuje izgled i raspoloživa polja koje moguće unositi. Svi mogući tipovi obrazaca su definisani u sistemu nevezano za tipove projekata, te jedan tip obrasca može koristiti više različitih tipova projekata.
2. **Instanca obrasca**, koja predstavlja popunjene podatke od strane [organizacije](#) za odgovarajući tip obrasca na konkretnom [projektu](#).
3. **Revizija unosa obrasca**, koja se inkrementira prilikom snimanja svakog unosa podataka u obrazac.



#### Primer tipova obrazaca

Faza [identifikacije](#) projekta uključuje popunjavanje obrasca tipa [PIF-mini](#) ako je projekat tipa *Projekat u implementaciji* ili 5 različitih tipova [PIF](#) obrazaca ako je projekat tipa *Kapitalni projekat* (koji će biti dostupan u budućnosti). Svaki obrazac se u ovoj fazi se popunjava tačno jednom (ima jednu instancu).

Faza [izveštavanje](#) sadrži jedan tip obrasca [Kvartalni izveštaj](#) koji se uvek popunjava u više od 4 instance (jer po definiciji kapitalni projekti moraju trajati duže od godinu dana). Svaki ovaj obrazac je istog tipa ali svaka instanca ima drugačije podatke - one koji su vezani za predmetni kvartal.

#### POSLOVNI PROCES

Bez obzira na tipove obrazaca, oni se popunjavaju na isti način i podložni su identičnom poslovnom procesu koji se sastoji od sledećih koraka:

##### Unos podataka

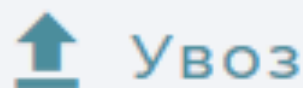
Unos podataka u polja obrasca, ručno ili kroz fajl, **odjednom ili u više različitih sesija unosa**, u kolaborativnom maniru.

##### Ručni unos podataka

Unos se sprovodi po konkretnom obrascu nakon čega se mora **snimiti** radi objavljivanja promena ostalim korisnicima organizacije (ili otkazati da se to ne bi desilo). Obrazac se može u bilo kom trenutku unosa **zaključati** da bi se signaliziralo ostalim unosiocima da je unos tog obrasca završen. U okviru procesa zaključavanja sistem automatski validira sintaksu i semantiku unesenih podataka te nije moguće zaključati obrasce ako bilo koji od njih ne prolazi validaciju. **Opcije unosa su moguće sve dok nije nastupio neki od sledećih statusa** - na primer, zaključani obrazac moguće je otključati samo dok je status faze *Unos* ali ne i kasnije.

##### Unos preko fajla

Podaci obrasca se mogu uneti učitavanjem fajla i omogućava korisniku efikasan unos velikog broja stavki obrasca. Trenutno podržani format fajla za unos zahteva je [JSON](#).



#### Izvoz / Uvoz podataka

Odabirom opcije ↓ **ИЗВОЗ** vrši se preuzimanje obrasca u jednom od ponuđenih formata **PDF** ili **JSON**. Preuzeti obrazac u **JSON** formatu je moguće izmeniti i isti učitati odabirom opcije ↑ **УВОЗ** i odabirom fajla. Podatke u **JSON**-u je moguće menjati i direktno na ekranu.

### JSON format

Приказани текст представља текући образац у JSON формату.  
JSON је овде могуће мењати директно или га заменити учитавањем JSON фајла.

```
{
  "participants": [],
  "implementation dates": {
    "start": "",
    "end": ""
  },
  "finance": {
    "funding": {
      "sources": [
        {
          "source": "Буџет",
          "name": " ",
          "local amount": "12",
          "amount": ""
        }
      ]
    }
  }
}
```

 Увези јсон фајл


 Учитај  Одустани

#### Uvoz JSON fajla

Odabirom opcije **Учитај** uneti podaci se prenose na ekran koje je potrebno sačuvati.

## Čuvanje i zaključavanje obrasca

Nakon unosa/izmene podataka isti se moraju snimiti radi objavljivanja promena ostalim korisnicima organizacije (ili otkazati da se to ne bi desilo). Čuvanjem podataka vrši se kontrola unetih podataka i sistem signalizira ukoliko postoje greške.

вај  **Закључај** Валидација 4 12 Ревизије 1 - 24. 4. 2023. 13

## Validacije

 **Greška**

Crveni krug označava da postoje greške na obrascu, broj u krugu predstavlja broj grešaka

Nije dozvoljeno zaključavanje obrasca dok se ne ispravi greška

Odabirom crvenog kruga prikazuje se lista grešaka.

**Грешке (6)**

1. Назив пројекта је обавезан податак
2. Пројекат од посебног значаја није дефинисан
3. Стварни датум почетка пројекта мора бити дефинисан
4. Укупна вредност пројекта у РСД мора бити дефинисана
5. Локација није пронађена у регистру . (Ред: 1)
6. Формат предлагача идеје капиталног пројекта није валидан. Да ли сте изабрали предлагача из листе предложених?

 **Затвори**

## Greške

 **Upozorenje**

Žuti krug označava da postoje greške na obrascu, broj u krugu predstavlja broj grešaka

Upozorenje se prikazuju ali je zaključavanje obrasca dozvoljeno

Odabirom žutog kruga prikazuje se lista upozorenja.

## Упозорења (12)

1. Опис пројекта није дефинисан
2. Одговорна или овлашћена контакт лица нису дефинисана
3. Назив сектора за политику/стратегије није дефинисан
4. Руководилац сектора за политику/стратегије није дефинисан
5. Назив сектора за ИПА пројекте и међународну сарадњу није дефинисан
6. Руководилац сектора за ИПА пројекте и међународну сарадњу није дефинисан
7. Назив одељења за припрему пројекта није дефинисан
8. Руководилац одељења за припрему пројекта није дефинисан

✕ Затвори

### Upozorenja

Образак се може у било ком тренутку уноса закључати да би се сигнализирало осталим уносницима да је унос тог обрасца завршен. Опције уноса су могуће све док није наступио неки од следећих статуса - на пример, закључани образац могуће је откључати само док је статус фазе Унос али не и касније.

Након што су сви образци закључани, OL OP ће имати приказану нову акцију *Slanje na potvrdu*.

#### Slanje na potvrdu

Након што су сви расположиви образци текуће фазе закључани, унос је потребно послати на потврду одговарајућој пословној функцији OP чиме уносилец **signalizira sopstvenoj organizaciji** да је процес уноса готов. Slanje na potvrdu је могуће само ако су **svi raspoloživi obrasci zaključani** - ukoliko postoji više obrazaca u okviru faze, ne šalju se na potvrdu pojedinačni obrasci već svi odjednom. Након што су послати на потврду образце више није могуће менјати (опције уноса и откључавања више нису употребљиве).

Након што су образци послати на потврду, OL OP ће имати приказану нову акцију *Slanje na potvrdu* и након употребе статус текуће фазе се менја у *Чека на потврду*.

#### Potvrda

У статусу *Чека на потврду* OL OP добија опцију *Slanje na odobrenje*. Одabiром те опције може унети резолуцију одобравања (*Da* или *Ne*) и да упише коментаре. У случају да је образац одобрен, фаза прелази у статус *Чека одобрење* и до реализације одобрења **ne postoje активности које спроводи OP**.

Потврдом носилац пројекта **signalizira Administraciji** да је сагласан са текућим садржајем свих образаца; ukoliko nije saglasan, sistem vraća fazu u status *Unos* након чега су поново могуће раније наведене опције и ceo процес се понавља.

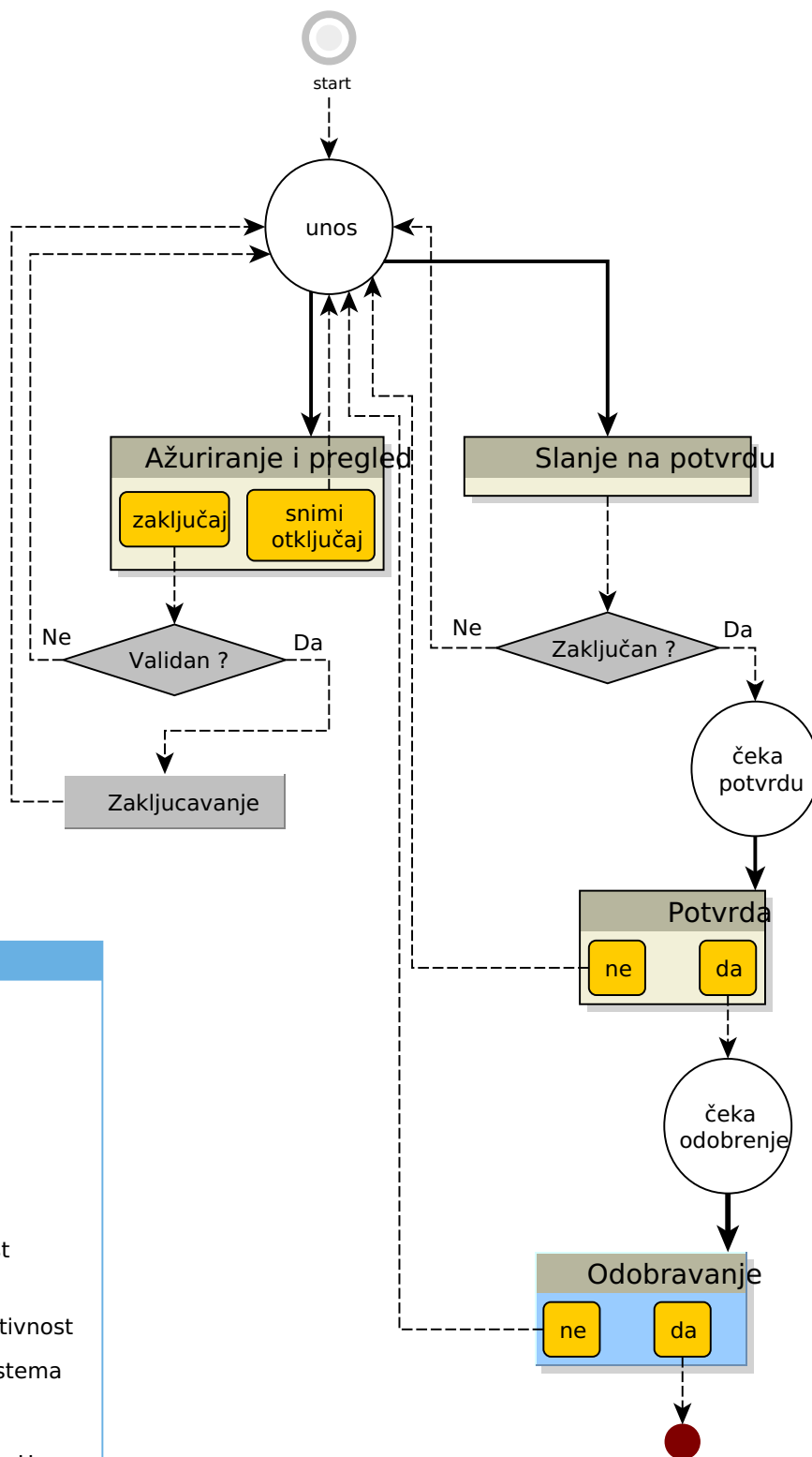
#### Odobrenje

Потврђене образце одобрава *Administracija PIMIS* система чиме се signalizira OP да су са становишта правилника за употребу система образци исправно попуњени и немају очигледних недостатака; ukoliko nisu odobreni, sistem vraća fazu u status *Unos* након чега су поново могуће раније наведене опције и ceo процес се понавља, иначе, процес уноса образаца је завршен.

**Након што су одобрени, систем више не дозвољава измену образаца ни на један начин.**

Dijagram

Sledeći dijagram prikazuje poslovni proces za jedan obrazac:




**Legenda**

- Status obrasca
- Opis aktivnosti
- Sistemska aktivnost
- Korisnička aktivnost
- Administrativna aktivnost
- Eksplicitna korisnička aktivnost
- Automatska aktivnost sistema

Sistem inicijalizuje proces u statusu Unos

U bilo kom statusu, moguće je pokrenuti navedene korisničke aktivnosti

Dijagram procesa rada sa obrascem

 **Više od jednog obrasca**

Ukoliko je u pitanju više obrazaca, poslovni proces je identičan osim što je za slanje na potvrdu potrebno da svi obrasci budu zaključani.

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Ideja**

## UNOS PODATAKA

Korisnik unosi podatke koji su navedeni u nastavku a u skladu sa standardima poslovnog procesa [unos](#).

Obrazac Ideja sadrži sledeće segmente:

Naziv projektne ideje

Predlagač projektne ideje

Lokacije

Procenjeni troškovi pripreme projekta u RSD

Procenjeni troškovi realizacije kapitalnog projekta u RSD

Ukupni procenjeni troškovi u RSD

Obrazložiti obračun procenjenih troškova

Rezultati projekta imaju uticaj na dostizanje ciljeva ili inpunjavanja obaveza iz

Navesti vodeći sektor

Potencijalni izvori finansiranja

Naziv izvora Iznos u RSD Iznos u stranoj valuti Valuta

Preliminarna procena trajanja kapitalnog projekta

Veza sa planskim dokumentima

Kontakt lica ovlašćenog predlagača

Ime i prezime Zvanje Eletronska pošta Telefon

Kratki opis (Rezime) preliminarne projektne ideje

Preliminarno mišljenje u vezi sa projektnom idejom odnosno komentar (MEI)

Preliminarna ocena da li projektna ideja može da bude predmet finansiranja ili sufinansiranja iz sredstava EU odnosno komentar (Admin)

VALIDACIJA PODATAKA

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>Opšte informacije i podaci sa opisom projektne ideje</b>			
1	Naziv projektne ideje	Obaveznost najmanje 5 slova	postoji unos	greška
2	Predlagač projektne ideje	Obaveznost	unesen element niza	greška
3	Lokacija	Obaveznost	unesen element niza	greška
4	Procenjeni Troškovi.Procenjeni troškovi pripreme projekta u RSD	Obaveznost mora da bude veci od 20.000.000 dinara		
5	Procenjeni Troškovi.Procenjeni troškovi realizacije kapitalnog projekta u RSD	Obaveznost		
6	Procenjeni Troškovi.Ukupna procenjeni troškovi u RSD	Obaveznost	postoji unos	greška
7	Obrazložiti obračun procenjenih troškova	Obaveznost	postoji unos	greška
8	Rezultati projekta imaju uticaj na dostizanje ciljeva ili ispunjavanje obaveza iz	Obaveznost	postoji unos	greška
9	Navesti vodeći sektor	Obaveznost	postoji unos	greška
10	Potencijalni izvori finansiranja.Naziv izvora	Obaveznost	postoji unos	greška
11	Potencijalni izvori finansiranja.Iznos u RSD	Obaveznost	postoji unos	greška
12	Potencijalni izvori finansiranja.Iznos u stranoj valuti	Obaveznost	postoji unos	greška
13	Potencijalni izvori finansiranja.Valuta	Obaveznost	postoji unos	greška
14	Preliminarna procena trajanja kapitalnog projekta	Obaveznost	postoji unos minimum 12 meseci tj 1 godina	greška
15	Veza sa planskim dokumentima	Obaveznost	postoji unos	greška
16	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Ime i prezime	Opciono	postoji unos	upozorenje
17	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Zvanje	Opciono	postoji	upozorenje
18	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Eletronska pošta	Opciono	postoji	upozorenje
19	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Telefon	Opciono	postoji	upozorenje
20	Kratki opis ( rezime ) preliminarne projektne ideje	Obavezno	postoji	greška
21			postoji	greška

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
22	Preliminarno mišljenje u vezi sa projektnom idejom odnosno komentar	Obavezno MEI Popunjavanje	postoji	

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje i zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Predlog-KP**

## UNOS PODATAKA

Korisnik unosi podatke koji su navedeni u nastavku a u skladu sa standardima poslovnog procesa [unos](#).

Obrazac Predlog KP sadrži sledeće segmente:

Naziv kapitalnog projekta

Predlagač projektne ideje

Lokacije

Procenjena sredstva za pripremu projekta u RSD

Procenjena sredstva za realizaciju projekta u RSD

Ukupna procenjena sredstva u RSD

Procenjeno trajanje projekta

Veza sa planskim dokumentima

Procenjeni izvori finansiranja

Naziv izvora Iznos u rsd Iznos u stranoj valuti Valuta

Kontakt lice ovlašćenog predlagača

Ime i prezime Zvanje Eletronska pošta telefon

Nadležno ministarstvo/jedinica lokalne samouprave odnosno autonomne pokrajne

Sektor za političke/strategije

Sektor nadležan za IPA projekte i međunarodne saradnje

Odeljenje nadležno za pripremu projekta

Menađeri i nadležni za praćenje sprovođenja projekta

Ime i prezime

Ostala ključna lica ministarstva / institucije

Da li se kapitalni projekat realizuje putem javno-privatnog partnerstva, odnosno definisane zakonom kojim se utvrđuje javno-privatno partnerstvo i koncesija

Kratak opis (rezime) projektne ideje

## 2. PODACI OD ZNAČAJA ZA ODREĐIVANJE PRIHVATLJIVOSTI PREDLOGA PROJEKTA

Dokumenta razvojnog planiranja

Dokumenta javnih politika

Ostala planska dokumenta

EU Politika

## 3. PODACI RELEVATNOSTI PREDLOGA PROJEKTA

3.1. Realizacije ovog projekta doprinosi ispunjavanju strateških ciljeva koji su definisani u

3.2. Rezultati projekta imaju uticaja na sprovođenje sektorskih strategija/programa

3.3. Realizacija ovog projekta doprinosi ispunjavanju obaveza iz međunarodnih ugovora i sporazuma Republike Srbije

3.4. Realizacija ovog projekta doprinosi ispunjavanju obaveza iz procesa EU integracija

3.5. Rezultati projekta imaju pozitivan efekat na populaciju na

3.6. Efekti realizacije projekta ima uticaj na

3.7. Realizacija ovog projekta omogućava

3.8. Šta bi se dogodilo ako predlog projekta ne bi bio realizovan

3.9. Šta je/su cilj(evi) predloženog projekta

3.10. Koje su planirane aktivnosti, rezultati i ishodi predloženog projekta

3.11. Ko su planirani korisnici projekta i koliko ih ima

3.12. Navesti sve pozitivne i negativne uticaje projekta sa aspekta održivog razvoja i klimatskih promena

3.13. Da li projekat doprinosi ciljevima održivog razvoja

3.14. Napomene

## 4. PODACI O FINANSIJSKOM ASPEKTU PREDLOGA PROJEKTA

4.1 Procenjeni ukupni troškovi kapitalnog projekta ( procenjena vrednost investicije) Pripreme projekta Realizacije Ukupni troškovi Predlagač projekta treba da izvrši procenu troškova na najadekvatniji mogući način, a takođe je potrebno prikazati izvore ili osnove tih procena ili ih priložiti kao posebne dokumente.

4.2 Za projekte koje zahtevaju studiju izvodljivosti/opravanosti ili prethodnu studiju navesti

Koji bi budžet bio potreban za izradu (prethodne) studije izvodljivosti/opravanosti Naziv izvora

4.3 Procenjeni troškovi za svaku godinu

Fiskalna godina

Potreban iznos

4.4. Predviđeni izvori finansiranja

Naziv izvora Iznos u RSD Iznos(%) Valuta Obezbeđeno

4.5. Godišnji operativni troškovi

Ukupni procenjeni godišnji operativni troškovi projekta Koji iznos troškova će biti pokriven iz postojećeg budžeta Novi operativni troškovi

4.6. Izvori dodatnih operativnih troškova i troškova održavanja

Naziv izvora Iznos u RSD Iznos u stranoj valuti Valuta

## 4.7. Eksproprijacija zemljišta

Da li je potrebna eksproprijacija zemljišta

## 4.8. Ostvarivanje prihoda

Da li će projekat ostvarivati prihode

## 5. PODACI O IMPLEMENTACIONOM ASPEKTU PREDLOGA PROJEKTA (ASPEKTU REALIZACIJE)

## 5.1 Navesti planirani vremenski raspored faza projekat

Završetak pripreme procene Javni poziv za nabavku Dodeljivanje ugovora Početak radova realizacije Završetak radova realizacije Projekat postaje operativan

5.2 Da li predlagač projekta ima iskustvo u realizaciji sličnih kapitalnih projekata? Ukoliko predlagač projekta nema prethodno iskustvo ili prethodno iskustvo nije relevantno za realizaciju ovog projekta, potrebno je navesti kako će potencijalni rizik za realizaciju projekta usled nepostojanja relevantnog iskustva biti ublažen ili otklonjen? (samo za republičke projekte)

5.3 Navesti agencije, javna komunalna preduzeća i regulatorne institucije (imaoci javnih ovlašćenja) koje obavljaju delatnost od značaja za realizaciju kapitalnog projekta, kao i pravne radnje koje je potrebno preduzeti iz nadležnosti navedenih subjekata?

5.4 Navesti nosioce interesa u projektu uz informaciju o tome da li su konsultovani u pogledu ovog kapitalnog projekta.

5.5 Navesti potencijalne rizike za uspešnu realizaciju projekta (nepredviđene okolnosti), kao i mere za ublažavanje i otklanjanje tih rizika.

Opišite rizik Procenjeni stepen rizika Kako će se upravljati rizikom

5.6 Navesti značajna pitanja uticaja na životnu sredinu, odnosa prema izmenjenim klimatskim uslovima ili socijalna pitanja koja treba da budu rešena u (prethodnoj) studiji izvodljivosti/ opravdanosti.

VALIDACIJA PODATAKA

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>1. Opšte informacije i podaci sa opisom projektne ideje</b>			
1	Naziv projektne ideje	Obaveznost najmanje 5 slova	postoji unos	greška
2	Predlagač projektne ideje	Obaveznost	unesen element niza	greška
3	Lokacija	Obaveznost	unesen element niza	greška
4	Procenjena sredstva za pripremu projekta u RSD	Obaveznost	unesen element niza	greška
5	Procenjena sredstva za realizaciju projekta u RSD	Obaveznost	unesen element niza	greška
6	Procenjena sredstva za realizaciju projekta u RSD	Obaveznost	unesen element niza	greška
7	Procenjeno trajanje projekta	Obaveznost	unesen element niza	greška
8	Veza sa planskim dokumentom	Obaveznost	unesen element niza	greška
9	Potencijalni izvor finansiranja.Naziv izvora	Obaveznost	unesen element niza	greška
10	Potencijalni izvor finansiranja.Iznos u RSD	Obaveznost	unesen element niza	greška
11	Potencijalni izvor finansiranja.Iznos u stranoj valuti	Obaveznost	unesen element niza	greška
12	Valuta	Obaveznost	unesen element niza	upozorenje
13	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Ime i prezime	Opciono	unesen element niza	upozorenje
14	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Zvanje	Opciono	unesen element niza	upozorenje
15	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Eletronska pošta	Opciono	unesen element niza	upozorenje
16	Kontakt lice ovlašćenog predlagača.Telefon	Opciono	unesen element niza	upozorenje
17	Nadležno ministarstvo/jedinica lokalne samouprave odnosno autonomne pokrajne	Opciono	unesen element niza	upozorenje
18	Sektor za političke/strategije.Naziv sektora/odeljenja	Opciono	unesen element niza	upozorenje
19	Sektor za političke/strategije.Rukovodilac	Opciono	unesen element niza	greška
20	Sektor nadležan za IPA projekte i međunarodne saradnje.Naziv sektora/ odeljenja	Opciono	unesen element niza	upozorenje

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
21	Sektor nadležan za IPA projekte i međunarodne saradnje.Rukovodilac	Opciono	unesen element niza	upozorenje
22	Odeljenje nadležno za pripremu projekta.Naziv sektora/odeljenja	Opciono	unesen element niza	upozorenje
23	Odeljenje nadležno za pripremu projekta.Rukovodilac	Opciono	unesen element niza	greška
24	Menadžeri i nadležni za praćenje sprovođenja projekta.Ime i prezime	Opciono	unesen element niza	upozorenje
25	Ostala ključna lica ministarstva / institucije.Ime i prezime	Opciono	unesen element niza	upozorenje
26	Da li se kapitalni projekat realizuje putem javno-privatnog partnerstva, odnosno definisane zakonom kojim se utvrđuje javno-privatno partnerstvo i koncesija	Opciono	unesen element niza	upozorenje
27	Komentar	Obaveznost ako je 26 odgovoren sa da	unos postoji	greška
28	Kratak opis (rezime) projektne ideje	Obaveznost	postoji unos	greška
	**2. Podaci od značaja za određivanje prihvatljivosti predlga projekta **			
29	Dokumenta razvojnog planiranja	Opciono	TBD	upozorenje
30	Dokumenta javnih politika	Opciono	TBD	upozorenje
31	Ostala planska dokumenta	Opciono	TBD	upozorenje
32	EU politika	Opciono	TBD	upozorenje
	<b>3. Podaci relevantnosti predloga projekta</b>			
33	3.1. Realizacije ovog projekta doprinosi ispunjavanju strateških ciljeva koji su definisani u	Opciono	unesen element niza	greška
34	3.2. Rezultati projekta imaju uticaja na sprovođenje sektorskih strategija/ programa	Opciono	unesen element niza	greška
35	3.3. Realizacija ovog projekta doprinosi ispunjavanju obaveza iz međunarodnih ugovora i sporazuma Republike Srbije	Opciono	unesen element niza	greška
36	3.4. Realizacija ovog projekta doprinosi ispunjavanju obaveza iz procesa EU integracija	Opciono	unesen element niza	greška
37	3.5. Rezultati projekta imaju pozitivan efekat na populaciju na	Opciono	unesen element niza	greška
38	3.6. Efekti realizacije projekta ima uticaj na	Opciono	unesen element niza	greška
39	3.7. Realizacija ovog projekta omogućava	Opciono	unesen element niza	greška

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
40	3.8. Šta bi se dogodilo ako predlog projekta ne bi bio realizovan	Opciono	unesen element niza	greška
41	3.9. Šta je/su cilj(evi) predloženog projekta	Opciono	unesen element niza	greška
42	3.10. Koje su planirane aktivnosti, rezultati i ishodi predloženog projekta	Opciono	unesen element niza	greška
43	3.11. Ko su planirani korisnici projekta i koliko ih ima	Opciono	unesen element niza	greška
44	3.12. Navesti sve pozitivne i negativne uticaje projekta sa aspekta održivog razvoja i klimatskih promena	Opciono	unesen element niza	greška
45	3.13. Da li projekat doprinosi ciljevima održivog razvoja	Opciono	unesen element niza	greška
46	3.14. Napomene	Opciono	unesen element niza	greška
	<b>4. Podaci o finansijskom aspektu predloga projekta</b>			
46	4.1. Procenjeni ukupni troškovi kapitalnog projekta (procenjena vrednost investicije)	Obaveznost	unesen element niza	greška
47	Pripreme projekta	Obaveznost	postoji unos	greška
48	Realizacije	Obaveznost	postoji unos	greška
49	Ukupni troškovi	Obaveznost	postoji unos	greška
50	Predlagač projekta treba da izvrši procenu troškova na najadekvatniji mogući način, a takođe je potrebno prikazati izvore ili osnove tih procena ili ih priložiti kao posebne dokumente	Opciono	TBD	greška
51	4.2. Za projekte koje zahtevaju studiju izvodljivosti/opravanosti ili prethodnu studiju navesti	Opciono	TBD	greška
52	Koji bi budžet bio potreban za izradu (prethodne) studije izvodljivosti/opravanosti	Opciono	unesen element niza	greška
53	Naziv izvora	Obaveznost	postoji unos	greška
54	4.3. Procenjeni troškovi za svaku godinu	Obaveznost	postoji unos	greška
55	Fiskalna godina	Obaveznost	postoji unos	greška
56	Potreban iznos	Obaveznost	postoji unos	greška
57	4.4. Predviđeni izvori finansiranja	Obaveznost	postoji unos	greška
58	Naziv izvora	Obaveznost	postoji unos	greška
59	Iznos u RSD	Obaveznost	postoji unos	greška
60	Iznos (%)	Obaveznost	postoji unos	greška

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
61	Valuta	Obaveznost	postoji unos	greška
62	Obezbeđeno	Obaveznost	postoji unos	greška
63	4.5. Godišnji operativni troškovi	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
64	Ukupni procenjeni godišnji operativni troškovi projekta	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
65	Koji iznos troškova će biti pokriven iz postojećeg budžeta	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
66	Novi operativni troškovi	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
67	4.6. Izvori dodatnih operativnih troškova i troškova održavanja	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
68	Naziv izvora	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
69	Iznos u RSD	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
70	Iznos u stranoj valuti	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
71	Valuta	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
72	4.7. Eksproprijacija zemljišta	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
73	Da li je potrebna eksproprijacija zemljišta	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
74	4.8. Ostvarivanje prihoda	Obaveznost	postoji unos	upozorenje
75	Da li će projekat ostvarivati prihode prihoda	Obaveznost	unos unesen Da/Ne	greška
75	Da li će projekat ostvarivati prihode. Operativna godina prihoda	Obaveznost	unos unesen Da	greška
75	Da li će projekat ostvarivati prihode. Procenjeni prihodi prihoda	Obaveznost	unos unesen Da	greška
75	Da li će projekat ostvarivati prihode. Izvori prihoda	Obaveznost	unos unesen Da	greška
	<b>5. Podaci o implementacionom aspektu predloga projekta (aspektu realizacije)</b>			
76	5.1. Navesti planirani vremenski raspored faza projekta	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
77	Završetak pripreme procene	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
78	Javni poziv za nabavku	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
79	Dodeljivanje ugovora	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
80	Početak radova realizacije	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
81	Završetak radova realizacije	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
82	Projekat postaje operativan	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
83	5.2. Da li predlagač projekta ima iskustvo u realizaciji sličnih kapitalnih projekata? Ukoliko predlagač projekta nema prethodno iskustvo ili prethodno iskustvo nije relevantno za realizaciju	Obaveznost	unesen element niza	greška

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
84	ovog projekta, potrebno je navesti kako će potencijalni rizik za realizaciju projekta usled nepostojanja relevantnog iskustva biti ublažen ili otklonjen? (samo za republičke projekte)	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
85	5.3. Navesti agencije, javna komunalna preduzeća i regulatorne institucije (imaoci javnih ovlašćenja) koje obavljaju delatnost od značaja za realizaciju kapitalnog projekta, kao i pravne radnje koje je potrebno preduzeti iz nadležnosti navedenih subjekata?	Obaveznost	unos postoji	greška
86	5.4. Navesti nosioce interesa u projektu uz informaciju o tome da li su konsultovani u pogledu ovog kapitalnog projekta.	Obaveznost	unos postoji	greška
87	5.5. Navesti potencijalne rizike za uspešnu realizaciju projekta (nepredviđene okolnosti), kao i mere za ublažavanje i otklanjanje tih rizika.	Obaveznost	unos postoji	greška
88	Opišite rizik	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
89	Procenjeni stepen rizika	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
90	Kako će se upravljati rizikom	Obaveznost	unos postoji	upozorenje
84	5.6. Navesti značajna pitanja uticaja na životnu sredinu, odnosa prema izmenjenim klimatskim uslovima ili socijalna pitanja koja treba da budu rešena u (prethodnoj) studiji izvodljivosti/ opravdanosti.	Obaveznost	unos postoji	greška

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje i zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Spremnost**

## UNOS PODATAKA

Korisnik unosi podatke koji su navedeni u nastavku a u skladu sa standardima poslovnog procesa [unos](#).

Obrazac Spremnost sadrži sledeće segmente:

## 1. OPŠTI PODACI O PROJEKTU I OVLAŠĆENOM PREDLAGAČU I OPIS KAPITALNOG PROJEKTA

Naziv kapitalnog projekta

Predlagač projektne ideje

Ostali korisnici

Naziv korisnika

Kontakt lice ovlašćenog predlagača

Ime i prezime Zvanje Eletronska pošta Telefon

Opis projekta

## 2. PODACI ZA IDENTIFIKACIJU PROJEKTA

Vrsta projekta

Nabavka usluga Nabavka opreme Da li postoji potreba za građevinskim radovima u vezi nabavke i postavljanja opreme Vrsta opreme Infrastrukturni projekti/nabavka nepokretnosti Vrsta infrastrukture

Obuhvat projekta

Koherentan sa ciljevima projekta Komentar saglasan sa ciljevima razvojnih planova Komentar usaglašen sa ciljevima razvojnih planova Komentar usaglašen sa regulatornim i zakonskim okvirom Komentar Ima okvirni plan realizacije Komentar Ima identifikovane klijente/kupce ili korisnike projekta Komentar Ima pripremljenu projektnu-tendersku dokumentaciju Komentar Ima identifikovane kritične tačke projekta Komentar Ima identifikovane potencijalne rizike i probleme Komentar Ima definisane mehaniyme za rešavanje/ublažavanje potencijalnih rizika i problema Komentar Ima definisane ljudske/institucionalne ili materijalno/tehničke resurse potrebne za implementaciju projekta Komentar Ima prethodnu studiju izvodljivosti/opravanosti Komentar Ima jasno definisane uloge i odgovornosti Komentar

## 3. PODACI O TEHNIČKOM ASPEKTU PROJEKTA

## 3.1. Lista aktivnosti / dokumenta (za usluge)

Obezbeđeni svi preduslovi za realizaciju na strani Predlagača ideje kapitalnog projekta Uslugu Predlagaču ideje obavlja sam Komentar Usugu Predlagač ideje obavlja sa drugim državnim organima Ostalo Navesti drugi način za realizaciju usuga Molimo da o napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno

## 3.2. Lista aktivnosti / dokumenta (za opremu)

Definisane specifične karakteristike predmetne nabavke opreme Komentar Definisane količine predmetne nabavke opreme Komentar Postojanje tenderske dokumentacije Mesec Godina Komentar Upotreba nabavljene opreme zahteva građevinske radove kod predlagača ideje kapitalnog projekta Komentar Sredstva za građevinske radove obezbeđena (ukoliko su potrebni) Komentar Obezbeđeni građevinski preduslovi za uspešnu instalaciju predmetne nabavke (ako je primenljivo) Komentar Upotreba nabavljene opreme zahteva tehničko/tehnološka unapređenja kod predlagača ideje kapitalnog projekta Datum završetka aktivnosti Mesec Godina Komentar Obezbeđena sredstva za stvaranje tehničko/tehnoloških preduslova za korišćenje opreme Komentar Nabavka je deo šireg programa Datum završetka aktivnosti Mesec Godina Komentar

Navesti ostale identifikovane aktivnosti

Aktivnost Aktivnost je završena/Dokument postoji Komentar Molmo da o napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno

## 3.3. Lista aktivnosti / dokumenta (za infrastrukturne projekte - nabavka radova)

Da li je sproveden arhitektonski konkurs u skladu sa zakonom koji uređuje planiranje i izgradju Datum završetka Mesec Godina Komentar Akvizicija zemljišta (Formalno dostupno zemljište) Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Prethodna Studija izvodljivosti (ukoliko je potrebna) Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Studija izvodljivosti/opravanosti Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Odobrenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture (Ukoliko je potrebno) Datum završetka aktivnosti Mesec Godina Komentar Procena uticaja na životnu sredinu (ukoliko je

potrebna) Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Generalni projekta Datum završetka aktivnosti Mesec Godina Komentar Idejni projekat Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Projekat za građevinsku dozvolu Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Građevinska dozvola Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Projekat za izvođenje Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Tenderska dokumentacija Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar Ostalo Datum izrade dokumenta Mesec Godina Komentar

### 3.3.1 Identifikacija opcija

Da li su analizirane različite investicione opcije Scenarijo „uradi ništa” - kakve će se mogućnosti propustiti u slučaju ovog scenarija Scenarijo „uradi minimum” - koji minimalni napor je potreban da bi se postigli ciljevi Scenarijo „uradi nešto” - koje su različite opcije analizirane i zašto su isključene Scenarijo „učiniti najpoželjnije” У одељку испод навести и образложити све додатне информације о горе наведеном које сматрате неопходним за процену спремности, а тичу се техничког аспекта пројекта

## 4.0 PODACI O INSTITUCIONALNIM KARAKTERISTIKAMA I INSTITUCIONALNOM ASPEKTU PROJEKTA

Institucionalni okvir/kapacitet

Imenovan je investitor ili drugi nadležni organ

Navesti koji

Javno privatno partnerstvo (ukoliko postoji)

Navesti koji

postoji prekogranična saradnja

Opisati kakva vrsta koordinacije postoji između zemalja i/li rukovodiocem projekta

### a. Sprovođenje

Postojeća Jedinica za sprovođenje Projekta - PIU / Partnerstvo za sprovođenje projekta Komentar ili navesti Osnovana nova Jedinica/partnerstva za sprovođenje projekata Komentar ili navesti Angažovano osoblje (izvan PIU) sa iskustvom projektong korisnika odgovornog za operacije Komentar ili navesti

### b. Operativni period

Postojeći regionalni/lokalni organ ili partnerski konzorcijum je projektni operator Komentar ili navesti Novi korisnik projekta odgovoran je za operativni period Komentar ili navesti

O napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno

#### 5. PODACI O EKONOMSKO-FINANSIJSKOM ASPEKTU PROJEKTA

Troškovi projekta

Utrošena sredstva za pripremu projekta.

Komentar

Procenjeni troškovi realizacije projekta

Komentar

Procenjeni ukupni troškovi projekta (priprema + realizacija/izgradnja)

Komentar

Procenat troškova koji se finansiraju kroz grant

Komentar

Procenat troškova koji se obezbeđuju iz kredita

Komentar

Kapacitet zaduživanja (kreditna sposobnost) vlasnika/operatora infrastrukture

Komentar

Procenjena vrednost operativnih troškova

Komentar

Procenjena interna stopa profitabilnosti (ako je dostupna)

Komentar

Procenjeni troškovi za svaku godinu realizacije projekta u odnosu na planirani vremenski okvir realizacije projekta

Fiskalna godina Procenjeni iznos

Predviđeni izvori finansiranja

Vrsta finansiranja Iznos u RSD Iznos (%) Valuta Obezbeđeno

Navest planirani vremenski okvir realizacije projekta

Javni poziv za nabavku Planirani datum početka Mesec Godina Planirani datum kraja Mesec Godina Dodeljivanje ugovora Planirani datum početka Mesec Godina Planirani datum kraja Mesec Godina Početak radova / realizacije Planirani datum početka Mesec Godina Planirani datum kraja Mesec Godina Završetak radova realizacije Planirani datum početka Mesec Godina Planirani datum kraja Mesec Godina Projekat postaje operativan Planirani datum početka Mesec Godina Planirani datum kraja Mesec Godina

Naznačiti objašnjenja / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne

#### 6. PODACI OD ZNAČAJA ZA PROCENU UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU

Kvalitet vazduha

Faza izgradnje Faza rada

Kvalitet vode

Faza izgradnje Faza rada

Pejzaž

Faza izgradnje Faza rada

Buka

Faza izgradnje Faza rada

Zemljište

Faza izgradnje Faza rada

Podzemne vode

Faza izgradnje Faza rada

Flora i fauna

Faza izgradnje Faza rada

Da li projektovana infrastruktura utiče na ekološki osetljiva područja (Natura 2000 itd.).

Navedite detalje o broju i vrstama

Da li projektovana infrastruktura doprinosi ublažavanju klimatskih promena ili pomaže u prilagođavanju istima

Energetska efikasnost

Povećanje stepena energetske efikasnosti u slučaju rekonstrukcije. Projektovani stepen energetske efikasnosti u odnosu na zakonski minimum. Navedi projektovani energetski razred. Ostali aspekti koji objašnjavaju doprinos projekta prilagođavanju ili ublažavanju promenjenih klimatskih uslova.

Navodite objašnjenja / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne.

#### 7. PODACI O PRELIMINARNIM RIZICIMA PROJEKTA

Rizik

Nadležan za taj rizik

Mere za ublažavanje-izbegavanje-sučeljavanje

#### 8. SAŽET PRIKAZ

Sažet prikaz (rezime) navedenih podataka sa preliminarnom ocenom Ovlašćenog predlagača o stepenu spremnosti projekta.

Preliminarna ocena

Identifikacija projekta Tehnički aspekt Institucionalni okvir Ekonomsko-finansijski aspekt Procena uticaja na životnu sredinu Preliminarni rizici

VALIDACIJA PODATAKA

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>1. Opšte informacije i podaci sa opisom projektne ideje</b>			
1	Naziv projektne ideje	Obaveznost najmanje 5 slova	postoji unos	greška
2	Predlagač projektne ideje	Obaveznost	postoji unos	greška
3	Ostali korisnici	Opciono	postoji unos	upozorenje
4	Kontakt lica ovlašćenog predlagača	Opciono	unesen element niza	upozorenje
5	Kontakt lica ovlašćenog predlagača.Ime i prezime	Opciono	postoji unos	upozorenje
6	Kontakt lica ovlašćenog predlagača.Zvanje	Opciono	postoji unos	upozorenje
7	Kontakt lica ovlašćenog predlagača.Eletronska Pošta	Opciono	postoji unos	upozorenje
8	Kontakt lica ovlašćenog predlagača.Telefon	Opciono	postoji unos	upozorenje
9	Opis projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
10	Vrsta projekta	Obaveznost	postoji unos	greška
11	Nabavka usluga	Opciono	postoji unos	upozorenje
12	Nabavka opreme	Opciono	postoji unos	upozorenje
13	Da li postoji potreba za građevinskim radovima	Opciono	postoji unos	upozorenje
14	Vrsta opreme	Opciono	postoji unos	upozorenje
15	Infrastrukturni projekti/nabavka nepokretnosti	Opciono	postoji unos	upozorenje
16	Vrsta infrastrukture	Opciono	postoji unos	upozorenje
17	Obuhvat projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
18	Koherentan sa ciljevima projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
19	Komentar (Koherentan sa ciljevima projekta)	Opciono	postoji unos	upozorenje
20	saglasan sa ciljevima razvojnih planova	Opciono	postoji unos	upozorenje
21	Komentar (saglasan sa ciljevima razvojnih planova)	Opciono	postoji unos	upozorenje
22	usaglašen sa ciljevima razvojnih planova	Opciono	postoji unos	upozorenje
23	Komentar (usaglašen sa ciljevima razvojnih planova)	Opciono	postoji unos	upozorenje
24	usaglašen sa regulatornim i zakonskim okvirom	Opciono	postoji unos	upozorenje
25	Komentar (usaglašen sa regulatornim i zakonskim okvirom)	Opciono	postoji unos	upozorenje

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
26	Ima okvirni plan realizacije	Opciono	postoji unos	upozorenje
27	Komentar (Ima okvirni plan realizacije)	Opciono	postoji unos	upozorenje
28	Ima identifikovane klijente/kupce ili korisnike projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
29	Komentar (Ima identifikovane klijente/kupce ili korisnike)	Opciono	postoji unos	upozorenje
30	Ima pripremljenu projektnu-tendersku dokumentaciju	Opciono	postoji unos	upozorenje
31	Komentar (Ima pripremljenu projektnu-tendersku dokumentaciju)	Opciono	postoji unos	upozorenje
32	Ima identifikovane kritične tačke projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
33	Komentar (Ima identifikovane kritične tačke projekta)	Opciono	postoji unos	upozorenje
34	Ima identifikovane potencijalne rizike i probleme	Opciono	postoji unos	upozorenje
35	Komentar (Ima identifikovane potencijalne rizike i probleme)	Opciono	postoji unos	upozorenje
36	Ima definisane mehanizme za rešavanje/ublažavanje rizika	Opciono	postoji unos	upozorenje
37	Komentar (Ima definisane mehanizme za rešavanje/ublažavanje rizika)	Opciono	postoji unos	upozorenje
38	Ima definisane resurse potrebne za implementaciju	Opciono	postoji unos	upozorenje
39	Komentar (Ima definisane resurse potrebne za implementaciju)	Opciono	postoji unos	upozorenje
40	Ima prethodnu studiju izvodljivosti/opravdanosti	Opciono	postoji unos	upozorenje
41	Komentar (Ima prethodnu studiju izvodljivosti/opravdanosti)	Opciono	postoji unos	upozorenje
42	Ima jasno definisane uloge i odgovornosti	Opciono	postoji unos	upozorenje
43	Komentar (Ima jasno definisane uloge i odgovornosti)	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>3.1. Lista aktivnosti / dokumenta (za usluge)</b>			
44	Obezbeđeni svi preduslovi za realizaciju na strani Predlagača ideje kapitalnog projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
45	Uslugu Predlagaču ideje obavlja sam	Opciono	postoji unos	upozorenje
46	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
47	Usugu Predlagač ideje obavlja sa drugim državnim organima	Opciono	postoji unos	upozorenje
48	Ostalo	Opciono	postoji unos	upozorenje

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
49	Navesti drugi način za realizaciju usuga	Opciono	postoji unos	upozorenje
50	Molimo da o napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>3.2. Lista aktivnosti / dokumenta (za opremu)</b>			
51	Definisane specifične karakteristike predmetne nabavke opreme	Opciono	postoji unos	upozorenje
52	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
53	Definisane količine predmetne nabavke opreme	Opciono	postoji unos	upozorenje
54	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
55	Postojanje tenderske dokumentacije	Opciono	postoji unos	upozorenje
56	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
57	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
58	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
59	Upotreba nabavljene opreme zahteva građevinske radove kod predlagača ideje kapitalnog projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
60	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
61	Sredstva za građevinske radove obezbeđena (ukoliko su potrebni)	Opciono	postoji unos	upozorenje
62	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
63	Obezbeđeni građevinski preduslovi za uspešnu instalaciju predmetne nabavke (ako je primenljivo)	Opciono	postoji unos	upozorenje
64	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
65	Upotreba nabavljene opreme zahteva tehničko/tehnološka unapređenja kod predlagača ideje kapitalnog projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
66	Datum završetka aktivnosti (Mesec)	Opciono	postoji unos	upozorenje
67	Datum završetka aktivnosti (Godina)	Opciono	postoji unos	upozorenje
68	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
69	Obezbeđena sredstva za stvaranje tehničko/tehnoloških preduslova za korišćenje opreme	Opciono	postoji unos	upozorenje
70	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
71	Nabavka je deo šireg programa	Opciono	postoji unos	upozorenje
72	Datum završetka aktivnosti (Mesec)	Opciono	postoji unos	upozorenje

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
73	Datum završetka aktivnosti (Godina)	Opciono	postoji unos	upozorenje
74	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
75	Molmo da o napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>3.3. Lista aktivnosti / dokumenta (za infrastrukturne projekte - nabavka radova)</b>			
76	Da li je sproveden arhitektonski konkurs u skladu sa zakonom koji uređuje planiranje i izgradju	Opciono	postoji unos	upozorenje
77	Datum završetka	Opciono	postoji unos	upozorenje
78	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
79	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
80	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
81	Akvizicija zemljišta (Formalno dostupno zemljište)	Opciono	postoji unos	upozorenje
82	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
83	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
84	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
85	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
86	Prethodna Studija izvodljivosti (ukoliko je potrebna)	Opciono	postoji unos	upozorenje
87	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
88	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
89	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
90	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
91	Studija izvodljivosti/opravanosti (ukoliko je potrebna)	Opciono	postoji unos	upozorenje
92	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
93	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
94	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
95	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
96	Odobrenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture (Ukoliko je potrebno)	Opciono	postoji unos	upozorenje
97	Datum završetka aktivnosti	Opciono	postoji unos	upozorenje
98	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
99	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
100	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
101	Procena uticaja na životnu sredinu (ukoliko je potrebna)	Opciono	postoji unos	upozorenje
102	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
103	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
104	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
105	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
106	Generalni projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
107	Datum završetka aktivnosti	Opciono	postoji unos	upozorenje
108	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
109	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
110	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
111	Idejni projekat	Opciono	postoji unos	upozorenje
112	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
113	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
114	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
115	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
116	Projekat za građevinsku dozvolu	Opciono	postoji unos	upozorenje
117	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
118	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
119	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
120	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
121	Građevinska dozvola	Opciono	postoji unos	upozorenje
122	Datum izrade dokumenta	Opciono	postoji unos	upozorenje
123	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
124	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
125	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
126	Projekat za izvođenje			
	<b>3.3.1 Identifikacija opcija</b>			
127	Da li su analizirane različite investicione opcije	Opciono	postoji unos	upozorenje
128	Scenarijo „uradi ništa” - kakve će se mogućnosti propustiti u slučaju ovog scenarija	Opciono	postoji unos	upozorenje
129	Scenarijo „uradi minimum” - koji minimalni napor je potreban da bi se postigli ciljevi	Opciono	postoji unos	upozorenje

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
130	Scenarijo „uradi nešto“ - koje su različite opcije analizirane i zašto su isključene	Opciono	postoji unos	upozorenje
131	Scenarijo „učiniti najpoželjnije“	Opciono	postoji unos	upozorenje
132	У одељку испод навести и образложити све додатне информације о горе наведеном које сматрате неопходним за процену спремности, а тичу се техничког аспекта пројекта	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>4.0 Podaci o institucionalnim karakteristikama i institucionalnom aspektu projekta</b>			
133	Institucionalni okvir/kapacitet	Opciono	postoji unos	upozorenje
134	Imenovan je investitor ili drugi nadležni organ	Opciono	postoji unos	upozorenje
135	Navesti koji	Opciono	postoji unos	upozorenje
136	Javno privatno partnerstvo (ukoliko postoji)	Opciono	postoji unos	upozorenje
137	Navesti koji	Opciono	postoji unos	upozorenje
138	Postoji prekogranična saradnja	Opciono	postoji unos	upozorenje
139	Opisati kakva vrsta koordinacije postoji između zemalja i/ili rukovodiocem projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
140	Sprovođenje			
141	Postojeća Jedinica za sprovođenje Projekta - PIU / Partnerstvo za sprovođenje projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
142	Komentar ili navesti	Opciono	postoji unos	upozorenje
143	Osnovana nova Jedinica/partnerstva za sprovođenje projekata	Opciono	postoji unos	upozorenje
144	Komentar ili navesti	Opciono	postoji unos	upozorenje
145	Angažovano osoblje (izvan PIU) sa iskustvom projektong korisnika odgovornog za operacije	Opciono	postoji unos	upozorenje
146	Komentar ili navesti	Opciono	postoji unos	upozorenje
147	Operativni period			
148	Postojeći regionalni/lokalni organ ili partnerski konzorcijum je projektzni operator	Opciono	postoji unos	upozorenje
149	Komentar ili navesti	Opciono	postoji unos	upozorenje
150	Novi korisnik projekta odgovoran je za operativni period	Opciono	postoji unos	upozorenje

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
151	Komentar ili navesti	Opciono	postoji unos	upozorenje
152	O napred navedenom dostavite razjašnjenja ili dodatne informacije, ukoliko smatrate da je to potrebno	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>5. Podaci o ekonomsko-finansijskom aspektu projekta</b>			
153	Troškovi projekta			
154	Utrošena sredstva za pripremu projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
155	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
156	Procenjeni troškovi realizacije projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
157	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
158	Procenjeni ukupni troškovi projekta (priprema + realizacija/izgradnja)	Opciono	postoji unos	upozorenje
159	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
160	Procenat troškova koji se finansiraju kroz grant	Opciono	postoji unos	upozorenje
161	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
162	Procenat troškova koji se obezbeđuju iz kredita	Opciono	postoji unos	upozorenje
163	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
164	Kapacitet zaduživanja (kreditna sposobnost) vlasnika/operatora infrastrukture	Opciono	postoji unos	upozorenje
165	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
166	Procenjena vrednost operativnih troškova	Opciono	postoji unos	upozorenje
167	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
168	Procenjena interna stopa profitabilnosti (ako je dostupna)	Opciono	postoji unos	upozorenje
169	Komentar	Opciono	postoji unos	upozorenje
170	Procenjeni troškovi za svaku godinu realizacije projekta u odnosu na planirani vremenski okvir realizacije projekta			
171	Fiskalna godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
172	Procenjeni iznos	Opciono	postoji unos	upozorenje
173	Predviđeni izvori finansiranja			
174	Vrsta finansiranja	Opciono	postoji unos	upozorenje
175	Iznos u RSD	Opciono	postoji unos	upozorenje
176	Iznos (%)	Opciono	postoji unos	upozorenje
177	Valuta	Opciono	postoji unos	upozorenje

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
178	Obezbeđeno	Opciono	postoji unos	upozorenje
179	Planirani vremenski okvir realizacije projekta			
180	Javni poziv za nabavku			
181	Planirani datum početka	Opciono	postoji unos	upozorenje
182	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
183	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
184	Planirani datum kraja	Opciono	postoji unos	upozorenje
185	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
186	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
187	Dodeljivanje ugovora			
188	Planirani datum početka	Opciono	postoji unos	upozorenje
189	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
190	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
191	Planirani datum kraja	Opciono	postoji unos	upozorenje
192	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
193	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
194	Početak radova / realizacije			
195	Planirani datum početka	Opciono	postoji unos	upozorenje
196	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
197	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
198	Planirani datum kraja	Opciono	postoji unos	upozorenje
199	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
200	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
201	Završetak radova realizacije			
202	Planirani datum početka	Opciono	postoji unos	upozorenje
203	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
204	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
205	Planirani datum kraja	Opciono	postoji unos	upozorenje
206	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
207	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
208	Projekat postaje operativan			
209	Planirani datum početka	Opciono	postoji unos	upozorenje
210	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
211	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje

<b>Id</b>	<b>Atribut</b>	<b>Validacija</b>	<b>Uslov</b>	<b>Tip</b>
212	Planirani datum kraja	Opciono	postoji unos	upozorenje
213	Mesec	Opciono	postoji unos	upozorenje
214	Godina	Opciono	postoji unos	upozorenje
215	Naznačiti objašnjenja / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>6. Podaci od značaja za procenu uticaja projekta na životnu sredinu</b>			
216	Kvalitet vazduha			
217	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
218	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
219	Kvalitet vode			
220	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
221	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
222	Pejzaž			
223	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
224	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
225	Buka			
226	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
227	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
228	Zemljište			
229	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
230	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
231	Podzemne vode			
232	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
233	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
234	Flora i fauna			
235	Faza izgradnje	Opciono	postoji unos	upozorenje
236	Faza rada	Opciono	postoji unos	upozorenje
237	Da li projektovana infrastruktura utiče na ekološki osetljiva područja (Natura 2000 itd.)	Opciono	postoji unos	upozorenje
238	Navedite detalje o broju i vrstama	Opciono	postoji unos	upozorenje
239	Da li projektovana infrastruktura doprinosi ublažavanju klimatskih promena ili pomaže u prilagođavanju istima	Opciono	postoji unos	upozorenje
240	Energetska efikasnost			

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
241	Povećanje stepena energetske efikasnosti u slučaju rekonstrukcije	Opciono	postoji unos	upozorenje
242	Projektovani stepen energetske efikasnosti u odnosu na zakonski minimum. Navesti projektovani energetske razred	Opciono	postoji unos	upozorenje
243	Ostali aspekti koji objašnjavaju doprinos projekta prilagođavanju ili ublažavanju promenjenih klimatskih uslova	Opciono	postoji unos	upozorenje
244	Navodite objašnjenja / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne	Opciono	postoji unos	upozorenje
	<b>7. Podaci o preliminarnim rizicima projekta</b>			
245	Rizik			
246	Nadležan za taj rizik			
247	Mere za ublažavanje-izbegavanje-sučeljavanje			
	<b>8. Sažet prikaz</b>			
248	Sažet prikaz (rezime) navedenih podataka sa preliminarnom ocenom Ovlašćenog predlagača o stepenu spremnosti projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
249	Preliminarna ocena			
250	Identifikacija projekta	Opciono	postoji unos	upozorenje
251	Tehnički aspekt	Opciono	postoji unos	upozorenje
252	Institucionalni okvir	Opciono	postoji unos	upozorenje
253	Ekonomsko-finansijski aspekt	Opciono	postoji unos	upozorenje
254	Procena uticaja na životnu sredinu	Opciono	postoji unos	upozorenje
255	Preliminarni rizici	Opciono	postoji unos	upozorenje

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje i zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Obrazac: KPPZ**

UNOS PODATAKA

Korisnik unosi podatke koji su navedeni u nastavku a u skladu sa standardima poslovnog procesa [unos](#).

Obrazac KKPZ sadrži sledeće segmente:

1. OPŠTI PODACI O PROJEKTU I OVLAŠĆENOM PREDLAGAČU I OPIS KAPITALNOG PROJEKTA

Naziv kapitalnog projekta

Prelagač ideje kapitalnog projekta

Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica

Ime i prezime Funkcija Eletronska pošta Telefon

Opis projekta

2. NAVESTI I PRILOŽITI AKT KOJIM JE PROJEKAT PROGLAŠEN PROJEKTOM OD POSEBNOG ZNAČAJA

3. VEZA SA PLANSKIM DOKUMENTIMA I VREMENSKI OKVIR

Veza sa dokumentima razvojnog planiranja i/ili dokumentima javnih politika

Procenjena godina početka realizacije

Procenjena godina završetka realizacije

Komentar

4. PLANSKA, TEHNIČKA I TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Da li je sproveden arhitektonski konkurs u skladu sa zakonom koji uređuje planiranje i izgradnju

Datum izrade dokumenta

Komentar

Akvizicija zemljišta (Formalno dostupno zemljište)

Datum završetka aktivnosti

Komentar

Prethodna studija opravdanosti (ukoliko je potrebna)

Datum završetka aktivnosti

Komentar

Studija opravdanosti

Datum završetka aktivnosti

Komentar

Odobrenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture (Ukoliko je potrebno)

Datum izrade dokumenta

Komentar

Generalni projekat

Datum završetka projekta

Komentar

idejno rešenje

Datum izrade dokumenta

Komentar

Idejni projekat

Datum izrade dokumenta

Komentar

Projekat za građevinsku dozvolu

Datum izrade dokumenta

Komentar

Građevinska dozvola

Datum izrade dokumenta

Komentar

Projekat za izvođenje

Datum izrade dokumenta

Komentar

Tenderska dokumentacija

Datum izrade dokumenta

Komentar

5. FINANSIJSKI ASPEKT

Procenjena sredstva potrebna za pripremi projekta

Fiskalna godina Iznos u valuti Iznos u RSD Valuta

Procenjena sredstva potrebna za realizaciju projekat

Fiskalna godina Iznos u valuti Iznos u RSD Valuta

Ukupno procenjena sredstva (priprema + realizacija)

Planirani izvori finansiranja

Naziv izvora Iznos u RSD Iznos u stranoj valuti Valuta

Navedite pojašnjenje / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne

6. PROCENA STEPENA SPREMNOSTI PROJEKTA

Nivo spremnosti

Komentar

VALIDACIJA PODATAKA

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
1	<b>1. Opšte informacije i podaci sa opisom projektne ideje</b>			
2	Naziv kapitalnog projekta	Obaveznost najmanje 5 slova	postoji unos	opciono
3	Predlagač ideje kapitalnog projekta	Obaveznost	postoji unos	opciono
4	Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica	Obaveznost	postoji unos	opciono
5	Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica.Ime i prezime	Obaveznost	postoji unos	opciono
6	Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica.Funkcija	Obaveznost	postoji unos	opciono
7	Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica.Eletronska pošta	Obaveznost	postoji unos	opciono
8	Odgovorna ili ovlašćena kontakt lica.Telefon	Obaveznost	postoji unos	opciono
9	Opis projekta	Obaveznost	postoji unos	opciono
10	<b>2. Navesti i priložiti akt kojim je projekat proglašen projektom od posebnog značaja</b>			
11	Navesti i priložiti akt kojim je projekat proglašen projektom od posebnog značaja		postoji unos	
12	<b>3. Veza sa planskim dokumentima i vremenski okvir</b>			
13	Veza sa dokumentima razvojnog planiranja i/ili dokumentima javnih politika		postoji unos	opciono
14	Procenjena godina početka realizacije		postoji unos	opciono
15	Procenjena godina završetka realizacije		postoji unos	opciono
16	Komentar			
17	<b>4. Planska, tehnička i tenderska dokumentacija</b>			
18	Da li je sproveden arhitektonski konkurs u skladu sa zakonom koji uređuje planiranje i izgradnju		postoji unos	opciono
19	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
20	Komentar			
21	Akvizicija zemljišta (Formalno dostupno zemljište)		postoji unos	opciono
22	Datum završetka aktivnosti		postoji unos	opciono
23	Komentar			
24	Prethodna studija opravdanosti (ukoliko je potrebna)		postoji unos	opciono

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
25	Datum završetka aktivnosti		postoji unos	opciono
26	Komentar			
27	Studija opravdanosti		postoji unos	opciono
28	Datum završetka aktivnosti		postoji unos	opciono
29	Komentar			
30	Odobrenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture (Ukoliko je potrebno)		postoji unos	opciono
31	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
32	Komentar			
33	Generalni projekat		postoji unos	opciono
34	Datum završetka projekta		postoji unos	opciono
35	Komentar			
36	Idejno rešenje		postoji unos	opciono
37	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
38	Komentar			
39	Idejni projekat		postoji unos	opciono
40	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
41	Komentar			
42	Projekat za građevinsku dozvolu		postoji unos	opciono
43	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
44	Komentar			
45	Građevinska dozvola		postoji unos	opciono
46	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
47	Komentar			
48	Projekat za izvođenje		postoji unos	opciono
49	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
50	Komentar			
51	Tenderska dokumentacija		postoji unos	opciono
52	Datum izrade dokumenta		postoji unos	opciono
53	Komentar			
54	<b>5. Finansijski aspekt</b>			
55	Procenjena sredstva potrebna za pripremu projekta		postoji unos	
56	Fiskalna godina		postoji unos	opciono
57	Iznos u valuti		postoji unos	opciono

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
58	Iznos u RSD		postoji unos	opciono
59	Valuta		postoji unos	opciono
60	Procenjena sredstva potrebna za realizaciju projekta		postoji unos	
61	Fiskalna godina		postoji unos	opciono
62	Iznos u valuti		postoji unos	opciono
63	Iznos u RSD		postoji unos	opciono
64	Valuta		postoji unos	opciono
65	Ukupno procenjena sredstva (priprema + realizacija)			
66	Planirani izvori finansiranja			
67	Naziv izvora		postoji unos	opciono
68	Iznos u RSD		postoji unos	opciono
69	Iznos u stranoj valuti		postoji unos	opciono
70	Valuta		postoji unos	opciono
71	Navedite pojašnjenje / dodatne informacije o gore navedenom za koje smatrate da su neophodne			
72	<b>6. Procena stepena spremnosti projekta</b>			
73	Nivo spremnosti			
74	Komentar			

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje i zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Kvartalni izveštaj**

Obrazac predstavlja izveštaj o napretku kapitalnog projekta koji se uvek popunjava u više od 4 instance obzirom da kapitalni projekti po definiciji moraju trajati duže od godinu dana.

Podaci koji si popunjavaju vezani su neku od aktivnosti koje su navedene u planu implementacije.

**UNOS PODATAKA**

Korisnik unosi podatke koji su navedeni u nastavku a u skladu sa standardima poslovnog procesa [unos](#).

Obrazac Kvartalni izveštaj sadrži sledeće segmente:

**Izmjena procenjenih ukupnih troškova i datuma završetka aktivnosti**

U okviru sekcije se definiše da li je došlo do izmene troškova i/ili datuma projekta u odnosu na podatke iz plana implementacije

Ukoliko je došlo do izmene popunjavaju se polja:

1. Aktivnost - Odabir iz liste aktivnosti definisanih u planu implementacije
2. Procena troškova
3. Procena datuma

Odabirom opcije  unosi se nova aktivnost u niz.

Za izmenu iznosa i/ili datuma potrebno je definisati:

1. Razloge izmene troškova
2. Razloge izmene procenjenih datuma

**Potrebno je uneti najmanje jednu aktivnost**

**Измена процењених укупних трошкова и датума завршетка активности**

Да ли су се процењени укупни трошкови пројекта И/ИЛИ датума пројекта изменили у односу на износ из плана имплементације пројекта?

Не

Да

**+ АКТИВНОСТ**

Упишите нову процену укупних трошкова И/ИЛИ датума завршетка активности код којих је дошло до промене у односу на план имплементације.

Уколико је измењена само једна процена (трошкови или датум), унесите само њу а другу оставите непопуњену. Уколико су обе промењене, попуните оба поља.

Активност	Процена трошкова	Процена датума
<input type="text"/>	Износ <input type="text"/>	<input type="text"/>

Укупно: 0,00

**Разлози промена**

Наведите разлоге промена трошкова или процењених датума (уколико постоје).

Разлози измене трошкова	Разлози измене процењених датума
<div><p>В I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> &lt;/&gt; ☰ ☷ 🔗 🖼️ 📅</p><p>– 👁️ 🗑️ ✖️ ?</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div></div>	<div><p>В I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> &lt;/&gt; ☰ ☷ 🔗 🖼️ 📅</p><p>– 👁️ 🗑️ ✖️ ?</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div></div>

### Izmena troškova/datuma

#### Nepredviđene aktivnosti

U okviru sekcije se definiše da li je u toku implementacije došlo do nepredviđenih aktivnosti koje nisu definisane u planu implementacije.

Ukoliko postoje nepredviđene aktivnosti popunjavaju se polja:

1. Aktivnost - Naziv aktivnosti
2. Rashod u RSD
3. Napomena
4. Obrazloženje za postojanje nepredviđenih aktivnosti

Odabirom opcije **+ АКТИВНОСТ** unosi se nova aktivnost u niz.

▼ Непредвиђене активности

Да ли постоје активности које нису предвиђене планом имплементације?

Не

Да

**+ Активност**

Упишите нове активности које нису предвиђене планом имплементације.  
За сваку непредвиђену активност унесите расход који је остварен у овом кварталу.

Активност	Расход у РСД	Напомена
<input type="text"/>	<input type="text" value="Износ"/>	<input type="text"/>

Укупно: 0,00

Образложење за постојање непредвиђених активности

B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> </> “ ” ☰ ☷ 🔗 📷 📄 - 👁 🗑 ✕ ⓘ

#### *Непредвиђене активности*

#### Резиме активности спроведених током извештајног периода

У оквиру секције се попуњавају детаљи физичке и/или финансијске имплементације за овај извештајни период.

Потребно је одабрати активност из листе за коју се попуњавају подаци

Одабиrom опције **+ Активност** бира се и уноси нова активност у низ.

▼ Резиме активности спроведених током извештајног периода

**+ Активност**

Изаберите активност из плана па попуните детаље физичке и/или финансијске имплементације за овај извештајни период.  
Додајте по потреби више активности из плана.

[1 - активност 1](#)

**Активност**

#### *Резиме активности*

#### Физичка реализација активности

U okviru fizičke realizacije aktivnosti popunjavaju se polja:

1. Napomena (opis)
2. Planirani međucilj za kraj izveštajnog perioda
3. Da li je međucilj ostvaren
4. Razlozi iz kojih međucilj nije ostaren (Ukoliko je tačka 3. Ne)

**Активност**

aktivnost 1

---

[Физичка реализација активности](#) [Финансијска реализација активности / набавки](#)

**Напомена (опис)**

Планирани међуциљ за крај извештајног периода

На пример, учешће у укупном износу у процентима

**Да ли је међуциљ остварен?**

Не

Да

**Наведите из којих разлога међуциљ није остварен**

Наведите и мере за отклањање недостатака предузете у циљу усклађивања имплементације са Планом имплементације пројекта

#### Fizička realizacija aktivnosti

#### Finansijska realizacija aktivnosti/nabavki

U okviru finansijske realizacije aktivnosti popunjavaju se polja:

1. Ostvareni rashodi
2. Da li je ostvorena ciljana vrednost
3. Razlozi iz kojih ciljana vrednost finansijske implementacije nije ostvorena (Ukoliko je tačka 2. Ne)

1 - aktivnost 1

**Активност**  
aktivnost 1

Физичка реализација активности **Финансијска реализација активности / набавки**

Планирани трошкови за извештајни период представљају трошкове из захтева за финансирање капиталног пројекта.

Остварени расходи	Планирани расходи	Процент имплементације плана
Износ	150.000.000,00 Из плана имплементације	0,00

Да ли је остварена циљана вредност?

Не  
 Да

Односно, учешће планираних расхода из плана имплементације пројекта.

Наведите из којих разлога циљана вредност финансијске имплементације није остварена

Наведите и мере за отклањање недостатака предузете у циљу усклађивања имплементације са Планом имплементације пројекта.

#### Финансијска реализација активности

#### Коментари овлашћеног предлагача

Овлашћени предлагач попуњава поље за коментаре уколико има посебних напомена везаних за реализацију активности.

## VALIDACIJA PODATAKA

Prilikom čuvanja obrasca vrši se validacija unetih podataka na osnovu sledećih kriterijuma:

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>Sekcija: Izmena procenjenih ukupnih troškova i datuma</b>			
1	Niz aktivnosti	Kondiciono, minimalno 1 aktivnost	odgovoreno "Да"	greška
2	Aktivnost: Naziv	Kondiciono, jedinstvenost, obaveznost	unesen element niza	greška
3	Aktivnost: Procena troškova	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza, nije unesena "Procena datuma"	greška
4	Aktivnost: Procena datuma	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza, nije unesena "Procena troškova"	greška
12	Razlozi izmene troškova	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza, unesena "Procena troškova"	greška
12	Razlozi izmene procenjenih datuma	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza, unesena "Procena datuma"	greška
	<b>Sekcija: Nepredviđene aktivnosti</b>			
5	Niz aktivnosti	Kondiciono, minimalno 1 aktivnost	odgovoreno "Да"	greška
6	Aktivnost: Naziv	Kondiciono, jedinstvenost, obaveznost, jedinstvenost u odnosu na planirane aktivnosti	unesen element niza	greška
7	Aktivnost: Rashod	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza	greška
12	Obrazloženje	Kondiciono, obaveznost	odgovoreno "Да"	greška
8	<b>Sekcija: Rezime aktivnosti</b>			
9	Niz aktivnosti	Minimalno 1 aktivnost		upozorenje
10	Aktivnost: Naziv	Kondiciono, jedinstvenost	unesen element niza	greška
11	Aktivnost: Ostvareni rashodi	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza	greška
13	Aktivnost: Razlozi što međucilj nije ostvaren	Kondiciono, obaveznost	odgovoreno "Не"	greška

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se čuvanje i zaključavanje, slanje obrasca na potvrdu, potvrda obrasca i odobrenje.

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Završni izveštaj**

U okviru obrasca se popunjavaju ukupni podaci o sprovedenom kapitalnom projektu.

**VREME TRAJANJA PROJEKTA**

1. Datum odobrenja projekta / Odobrena lista pripremljenih kapitalnih projekata
2. Aktuelni kraj završetka projekta
3. Da li je projekat kasnio više od 6 meseci
  - a. Razlozi za kašnjenja
  - b. Preduzete mere

**Време трајања пројекта**

Датум одобрења пројекта / Одобрена листа припремљених капиталних пројеката Актуелни крај завршетка пројекта

Да ли је пројекат каснио више од 6 месеци

Не

Да

Наведите објашњења за разлоге кашњења

**B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub>** **</>** **“ ”** **≡** **≡** **🔗** **🖼️** **📄** **—** **👁️** **🗑️** **✖️** **?**

lines: 1 words: 0 0:0

Наведите мере које су предузете да би се ублажило кашњење и проценили њихови ефекти

**B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub>** **</>** **“ ”** **≡** **≡** **🔗** **🖼️** **📄** **—** **👁️** **🗑️** **✖️** **?**

*Vreme trajanja projekta***PREGLED REALIZOVANIH AKTIVNOSTI**

U okviru sekcije se unose ukupni troškovi realizacije projekta kao i troškovi po izvorima finansiranja

**Ukupni troškovi realizacije projekta**

1. Planirani troškovi
2. Realizovani troškovi
3. Procenat realizacije plana
4. Napomena

## Укупни трошкови реализације пројекта

## Планирани трошкови

## Реализовани трошкови

## Процент реализације плана

Трошкови наведени у захтеву за финансирање

## Напомена

В I  $\frac{\text{с}}$  H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> </> “ ☰ ☷ 🔗 🖼️ 📅 - 👁️ 🗑️ ✕ ?

## Укупни трошкови реализације

## Трошкови по изворима финансирања

Уколико је пројекат финансиран из више извора финансирања потребно је навести исте попуњавањем следећих атрибута:

1. Назив извора - одabiром из листе
2. Procenjeno
3. Revidirano
4. Ostalo
5. Ukupno
6. Smanjenje/Prekoračenje

Одabiром опције  уноси се нова валута у низ.

## Трошкови по изворима финансирања

Извор	Процењено	Ревидирано	Остало	Укупно	Смањење/прекoraчење
Државни €	150.000.000	160.000.000	0	160.000.00	10.000.000
Инострани	Износ	Износ	Износ	Износ	Износ
<b>Укупно</b>	<b>150.000.000,00</b>	<b>160.000.000,00</b>		<b>160.000.000,00</b>	<b>10.000.000,00</b>
<b>%</b>	<b>100,00</b>	<b>106,67</b>	<b>-</b>	<b>106,67</b>	<b>6,67</b>

Извор	Процењено	Ревидирано	Остало	Укупно	Смањење/прекoraчење
Државни €	150.000.000	160.000.000	0	160.000.00	10.000.000
Инострани	Износ	Износ	Износ	Износ	Износ

	Процењено	Ревидирано	Остало	Укупно	Смањење/прекoraчење
Укупно	150.000.000,00	160.000.000,00		160.000.000,00	10.000.000,00
%	100,00	106,67	-	106,67	6,67

## Извори финансирања

## Odstupanje troškova

Potrebno je navesti da li procenjeni troškovi odstupaju od finalnih troškova.

Ako odstupaju, potrebno je navesti razloge odstupanja

## Одступање трошкова

Да ли је процењени трошкови одступају од финалних?

Не

Да

Наведите разлоге одступања

В I ~~С~~ H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </> “ ☰ ☷ 🔗 🖼️ 📅 - 👁️ 📄 ✕ ?

Odstupanje troškova

## OSTALO

Potrebno je navesti otvorena pitanja u vezi sa završenim projektom ukoliko postoje zajedno sa obrazloženjem.

## Остало

Да ли постоје отворена питања у вези са завршеним пројектом

Не

Да

На пример правни спорови, спорови о плаћању, измирење гаранција итд.

Образложење

В I ~~С~~ H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </> “ ☰ ☷ 🔗 🖼️ 📅 - 👁️ 📄 ✕ ?

Otvorena pitanja

## VALIDACIJA PODATAKA

Prilikom čuvanja obrasca vrši se validacija unetih podataka na osnovu sledećih kriterijuma:

id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>Sekcija: Vreme trajanja projekta</b>			
1	Datum odobrenja projekta/ Odobrena lista pripremljenih kapitalnih projekta	Obaveznost		greška
2	Aktuelni kraj završetka projekta	Obaveznost		greška
3	Objašnjenje za razlog kašnjenja	Obaveznost	odgovor "Da" na pitanje da li je kasnio	greška
	<b>Sekcija: Pregled realizovanih aktivnosti</b>			
4	Planirani troškovi	Obaveznost		greška
5	Realizovani troškovi	Obaveznost		greška
6	Procenat realizacije plana	Obaveznost		greška
	<b>Sekcija: Troškovi po izvorima finansiranja</b>			
7	Niz izvora	Minimalno 1 izvor		greška
8	Izvor: Novi naziv	Obaveznost	uneseno "Drugo" kao naziv	greška
9	Izvor: Iznos	Kondiciono, Minimalno 1 iznos	unesen element	greška
	<b>Sekcija: Odstupanje troškova</b>			
10	Objašnjenje za razlog odstupanja	Obaveznost	odgovor "Da" na pitanje da li je bilo odstupanja	upozorenje
	<b>Sekcija: Ostalo</b>			
11	Obrazloženje	Obaveznost	odgovor "Da" na pitanje da li postoje otvorena pitanja	upozorenje

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se čuvanje i zaključavanje, slanje obrasca na potvrdu, potvrda obrasca i odobrenje.

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Izveštaj o efektima**

U okviru obrasca se popunjavaju podaci o efektima kapitalnog projekta kojim se, nakon završene implementacije projekta, utvrđuju ostvareni efekti i porede sa prvobitno očekivanim.

Izveštaj o efektima kapitalnog projekta sadrži:

**OSNOVNI PODACI O KAPITALNOM PROJEKTU**

1. Problem koji je kapitalni projekat trebalo da reši
2. Ciljevi kapitalnog projekta
3. Siže sprovedenih aktivnosti kapitalnog projekta
4. Period trajanja kapitalnog projekta
5. Troškovi kapitalnog projekta

**REZULTAT PROCENE EFEKATA KOJI SU POSTIGNUTI IMPLEMENTACIJOM KAPITALNOG PROJEKTA**

1. Relevantnost kapitalnog projekta
  - a. Cilj
  - b. Indikator
  - c. Rezultat
2. Efikasnost kapitalnog projekta
3. Održivost kapitalnog projekta
4. Rezime efekata evaluacije
5. Zaključci i preporuke ovlašćenog predlagača

**VALIDACIJA PODATAKA**

Obrazac nema validacije.

**ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA**

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje i zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

**Obrazac: Plan racionalizacije****PREDLOG O NAČINU SPROVOĐENJA RACIONALIZACIJE KAPITALNOG PROJEKTA**

U okviru sekcije je potrebno opisati posledice, finansijske implikacije i uticaje za svaku ponuđenu opciju racionalizacije

1. Korekcija projekta
2. Odlaganje projekta
3. Gašenje projekta

Takođe potrebno je uneti komentar OP vezano za mišljenje komisije za KP

1. Stav ovlašćenog predlagача kapitalnog projekta o preliminarnom mišljenju nadležne komisije za kapitalne investicije

▼

### Предлог о начину спровођења рационализације капиталног пројекта

*Упоредна анализа опција.*  
*Опишите последице, финансијске импликације и утицаје за сваку понуђену опцију.*

**Корекција пројекта**

B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </>  
“ ” | ☰ ☷ | 🔗 🖼️ 📄 | —  
👁️ 🗑️ ✕ ?

lines: 1 words: 0  
0:0

**Одлагање пројекта**

B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </>  
“ ” | ☰ ☷ | 🔗 🖼️ 📄 | —  
👁️ 🗑️ ✕ ?

lines: 1 words: 0  
0:0

**Гашење пројекта**

B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </>  
“ ” | ☰ ☷ | 🔗 🖼️ 📄 | —  
👁️ 🗑️ ✕ ?

lines: 1 words: 0  
0:0

**Став овлашћеног предлагача капиталног пројекта о preliminarnom мишљењу надлежне комисије за капиталне инвестиције**

B I S H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> | </> | “ ” | ☰ ☷ | 🔗 🖼️ 📄 | — | 👁️ 🗑️ ✕ ?

*Predlog racionalizacije***OPIS RADNJI I AKTIVNOSTI KOJE JE POTREBNO SPROVESTI U CILJU RACIONALIZACIJE PROJEKTA**

U okviru sekcije se navode aktivnosti koje je potrebno preduzeti i sprovesti u cilju racionalizacije projekta, a koje za cilj imaju jedan od ishoda naveden u prethodnoj sekciji.

## Pregled aktivnosti

Za svaku aktivnost je potrebno navesti sledeće podatke:

1. Aktivnost - Naziv aktivnosti
2. Iznos
3. Nosilac aktivnosti
4. Povezane institucije

Odabirom opcije **+ АКТИВНОСТ** bira se i unosi nova aktivnost u niz.

**Преглед активности које је потребно предузети у циљу рационализације пројекта са динамиком финансијских активности** **+ АКТИВНОСТ**

Додајте жељене активности у листу заједно са укупним процењеним износима, затим за сваку активност додајте године у којима се спроводе имплементациони и финансијски послови. За сваку годину имплементације попунити по кварталима проценат укупног износа пројектне вредности која се за предметну активност расходи у том кварталу као и да ли се спроводе имплементациони радови.

1 -

АКТИВНОСТ	Износ
<input type="text"/>	<input type="text" value="Износ"/>
Носилац активности	Повезане институције
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Predlog aktivnosti

## Kvartalni plan

Unosi se plan u obliku niza godina u kojima se aktivnost sprovodi pri čemu svaka godina sadrži sledeće opcione atribute za svaki kvartal:

1. Procenat procenjene vrednosti projekta koji se za tu aktivnost u tom kvartalu rashoduje
2. Oznaku koja pokazuje da li se u tom kvartalu sprovede implementacione aktivnosti

Odabirom opcije **+ Година** bira unosi se nova godina u niz.

**Квартални план** **+ Година**

Година	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	
2023 ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	
2024 ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	<input type="text"/> Не ▾	

## Kvartalni plan

## VALIDACIJA PODATAKA

Prilikom [čuvanja obrasca](#) vrši se validacija unetih podataka na osnovu sledećih kriterijuma:

Id	Atribut	Validacija	Uslov	Tip
	<b>Sekcija: Predlog o načinu sprovođenja</b>			
1	Korekcija KP	Obaveznost		upozorenje
2	Odlaganje KP	Obaveznost		upozorenje
3	Gašenje KP	Obaveznost		upozorenje
	<b>Sekcija: Opis radnji i aktivnosti</b>			
4	Niz aktivnosti	Minimalno 1 aktivnost		upozorenje
5	Aktivnost: Naziv	Kondiciono, jedinstvenost na nivou projekta	unesen element niza	greška
6	Aktivnost: Iznos	Kondiciono, obaveznost	unesen element niza	greška
7	Aktivnost: Niz godina	Minimalno 1 godina		greška
8	Aktivnost: Niz godina	Sve navedene godine moraju biti različite i imati definisan makar jedan kvartal		upozorenje
9	Aktivnost: Niz godina	Ukupan iznos procenata po aktivnosti po svim godinama mora biti jednaka 100%		upozorenje
10	Aktivnost: Godina: Godina	Jedinstvenost po aktivnosti		greška

## ZAKLJUČAVANJE, POTVRDA I ODOBRENJE OBRASCA

U skladu sa standardima poslovnih procesa vrši se [čuvanje](#) i [zaključavanje](#), [slanje obrasca na potvrdu](#), [potvrda obrasca](#) i [odobrenje](#).

➡ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.4.5 Dokumenti

Svaki **projekat** sadrži prostor za prilaganje dokumenata bilo koje prirode - PDF, Word, Excel, archive itd. Prilikom kreiranja projekta, sistem automatski kreira DMS zonu.

Назив	Тип документа	Опис	Ревизија	Датум креирања	Детаљи
MNTRI_Nadogradjena verzija PIMIS-a.pdf	ПредлогКП - Писмо о намерама споља...		1	9. 5. 2024. 13:10:24	Детаљи
MIN.TURIZMA I OMLADINE_Nadogradjen...	ПредлогКП - Писмо о намерама		1	9. 5. 2024. 13:07:59	Детаљи
MPŠV_Nadogradjena verzija PIMIS-a.pdf	ПредлогКП - Писмо о намерама		1	9. 5. 2024. 13:05:32	Детаљи
MIN.PRAVDE_Nadogradjena verzija PIMI...	ПредлогКП - ИЗДАКОН		1	9. 5. 2024. 13:00:25	Детаљи

### Dokumenta

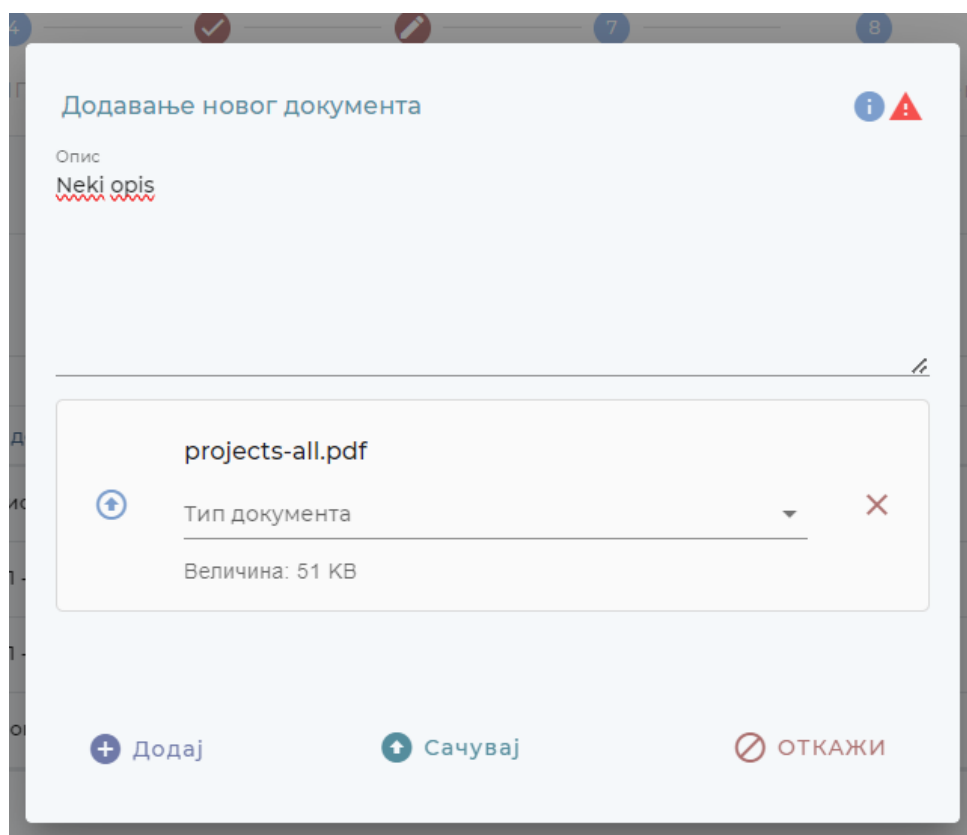
#### Апplikativna овлашћења

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća овлашћења:

- [Ovlašćenja za rad sa dokumentima](#)

#### Unos / Izmena

Odabirom opcije **Novi dokument** vrši se dodavanje jednog ili više dokumenata u prostor za prilaganje dokumenata jednostavnim odabirom fajla sa personalnog računara:



Unos dokumenata

## Revizija

Dokumenti mogu posedovati jednu ili više revizija - izmena se sprovodi *upload*-om izmenjene verzije "preko" postojeće verzije. Dokumente i individualne revizije je moguće obrisati, osim ukoliko su ranije korišćeni kao link na obrascu neke *faze* projekta - sve linkovane revizije jednog dokumenta trajno su dostupne u sistemu da bi se mogao pratiti razvoj događaja na projektu. Sistem na nivou revizije dokumenta održava i listu korisnika koji su ga preuzeli, datume prvog i poslednjeg preuzimanja kao i ukupni broj preuzimanja tog dokumenta od strane svih korisnika sistema koji imaju to pravo.

DMS dokumenti se mogu postavljati u **Markdown** tekstualne narative **obrazaca** tako što se u listi dokumenata preuzme URL link ka dokumentu, a zatim se ovaj koristi na željenom mestu obrasca. Vidljivost linka se može podesiti bilo kada:

- **zaštićeni link** zahteva autentifikaciju i autorizaciju PIMIS servisa
- **javni link** ne zahteva autorizaciju i može ga preuzeti bilo ko putem Interneta

### **Zaštićenost dokumenta je odgovornost korisnika**

Ukoliko korisnik upotrebnim **javni link**, mora biti svestan da svako ko poseduje ovaj link ili dođe do njega na bilo koji način može preuzeti predmetni dokument. U slučaju da je greškom link postavljen kao javan, to se može naknadno promeniti bilo kada. Izmena vidljivosti ne menja sam izgled linka ka dokumentu da bi linkovi koji su ostali zaključani u određenim obrascima i dalje funkcionisali, ali ukoliko je u obrazac greškom postavljen javni link, izmenom se može sprečiti neovlašćeni uvid u dokument.

## Preuzimanje

Dokument se može preuzeti jednostavnim odabirom istog u tabeli dok odabirom opcije **Preuzmi sve dokumente** vrši se preuzimanje arhive u kojoj se nalaze svi dokumenti uneti u okviru projekta.

**Funkcionalnosti**

1. Pregled liste dokumenata
  - a. Pretraga dokumenata po naslovu, datumu, korisniku
  - b. Preuzimanje svih dokumenata u jednom koraku u arhivi sa HTML sadržajem
2. Pregled pojedinačnog dokumenta i pripadajućih revizicija
  - a. Preuzimanje linka ka bilo kojoj reviziji
  - b. Zaštićeno i javno deljenje linka ka dokumentu
  - c. Pregled liste obrazaca na kojima je dokument linkovan
  - d. Lista korisnika servisa koji su preuzeli dokument
3. Unos novog dokumenta/revizije
4. Brisanje dokumenta ili revizije ukoliko nije korišćen na bilo kojoj reviziji nekog obrasca

**Tip dokumenta**

Omogućeno je dodavanje različitih tipova dokumenta, da bi priloženi dokument bio adekvatan za određenu etapu. Tipovi dokumenta koji trenutno postoje:

1. Drugo
2. Ideja - finansiranje
3. Ideja - strategija
4. PredlogKP - IZDAKON
5. PredlogKP - životna sredina
6. Spremnost - IZDAKON
7. Spremnost - studije
8. Spremnost - izveštaj
9. KPPZ - odluka - Vlade RS
10. PredlogKP - Pismo o namerama
11. PredlogKP - Razmena elektronske pošte
12. PredlogKP - Pismo o namerama spoljašnjeg finansijera
13. PredlogKP - Prikaz izvora procene ukupnih troškova kapitalnog projekta
14. Korekcija - Obrazloženje razloga odstupanja
15. Korekcija - Dokaž navoda

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.4.6 Opcije

U ovoj sekciji se mogu podesiti dodatne karakteristike tekućeg projekta.

### Posmatrači

Uvid u bilo koji projekat u ima samo nosilac projekta koji ga je kreirao i administrativne organizacije. Ukoliko postoji potreba da drugi KJS treba da ostvare uvid u projekat (na primer zbog kolaboracije), u ovoj opciji se može eksplicitno uneti jedan ili više KJS kojima je to dozvoljeno. Ovi KJS imaju isključivo mogućnosti uvida i ne mogu da direktno utiču na projekat na druge načine.

Korisnici KJS koji je dodati na ovu listu nadalje će u listi projekata moći da vide i ovakav projekat i mogu da ih razlikuju od svojih organizacionih projekata po atributu "Ovlašćeni predlagač".

KJS je moguće dodati ili ukloniti bilo kada u tok trajanja projekta.

### Aproprijacije

Aproprijacije se koriste u fazi **Izveštavanje** da bi se odredio KPU pod nazivom PAF za koji je potreban zbir svih budžetskih aproprijacija za projekat u toku godine.

Aproprijacije se preuzimaju dnevno od servisa UT za KJS koji su registrovani u PIMIS - svakog dana se proverava da li je postojala izmena budžeta, i ako jeste, kompletan plan budžeta za tog KJS se prenosi u PIMIS bazu podataka da bi korisnik na opcijama projekta mogao da odabere niz aproprijacija koje se koriste za finansiranje tog projekta.

Korisniku je prikazana lista svih aproprijacija koje se mogu filtrirati po svim atributima i **selektovati kao one koje se koriste za implementaciju projekta**. Korisnik ima opciju da prikaže **raspoložive** ili **selektovane** aproprijacije.

Sledeća poslovna pravila se primenjuju po pitanju selekcije aproprijacija:

1. Sistem prikazuje samo one aproprijacije koje imaju **period važenja koji se poklapa sa procenjenim periodom implementacije projekta kako je definisan u poslednjoj reviziji obrasca Plan implementacije poslednje faze Plan** kao i 1 godinu kasnije zbog mogućnosti manjih produžetaka projekta. Ukoliko projekat još uvek nema definisan ovaj podatak, biće prikazane isključivo aproprijacije tekuće godine.
2. Sistem **ne prikazuje aproprijacije** koje ne mogu biti namenjene implementaciji kapitalnih projekata na osnovu *blacklist-e* atributa *Ekonomska klasifikacija* - klasifikacije koje počinju sa 41, 44, 48, 49, 61 nisu dozvoljene.
3. Korisnik **samostalno bilo kada može da ažurira selekciju aproprijacija** - nakon svakog odabira, sistem računa PAF ponovo od prvog kvartala na osnovu tekuće selekcije
4. Prilikom dobijanja aproprijacija za sledeću budžetsku godinu, sistem automatski selektuje aproprijacije koje su bile selektovane prethodne godine; ukoliko je aproprijacija obrisana, sistem je automatski uklanja iz selekcije.
5. Samo **selektovane aproprijacije** utiču na PAF - za fazu **Izveštavanje** se primenjuju one selektovane aproprijacije čiji **period važenja sadrže predmetni kvartal**
6. Ukoliko aproprijacije za predmetnu godinu nisu selektovane, a potrebne su sistemu, PIMIS umesto PAF prikazuje -
7. **Nakon rebalansa, sistem automatski računa PAF za tu godinu ispočetka ukoliko je došlo do izmene inicijalnog iznosa selektovanih aproprijacija**
8. Svi korisnici koji imaju uvid u projekat imaju **pravo pregleda** aproprijacija. Isključivo nosilac projekta može ažurirati selekciju aproprijacija.

U slučaju da je došlo do greške u selekciji aproprijacija, zbog čega je KPU pogrešno izračunat, može se naknadno revidirati selekcija kada će PAF biti ponovo izračunati automatski, **čak i za već odobrene kvartalne izveštaje**.

**Krajnji korisnik sprovodi selekciju u sledećim situacijama:**

1. Inicijalno selektuje odgovarajuće aproprijacije za prvu godinu projekta - ukoliko se one nisu izmenile do kraja projekta, ne mora ništa više da radi jer će sistem automatski koristiti iste aproprijacije sledeće godine, izuzev onih koje više ne postoje.
2. Ukoliko je rebalansom **dodata** nova aproprijacija, korisnik mora ažurirati selekciju kada se ona pojavi. Ukoliko je izmenjena ili obrisana, korisnik ne mora ponovo sprovesti selekciju jer će se odgovarajuće informacije automatski preuzeti i primeniti.

## Povezivanje

Proglašavanje projekta od posebnog značaja u etapama ( ideja - PredlogKP - Spremnost )

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Идеја Предлог КП Спремност **КППЗ** План Извештавање Корекција Извештавање корекција Рационализација Завршетак КП Екс-пост

Детаљи Етапе Документа **Опције**

Опције пројекта омогућавају експлицитну доделу приступа пројекту другим организацијама као и подешавање детаља пројекта

Извоз у пдф  
Извоз у јсон

Посматрачи Апропријације **Повезивање** Листе

Спајање пројекта са постојећим пројектом.

ЈБКС

Пројекти који припадају изабраној организацији и није тренутно изабрани пројекат

Измени

## Детаљи пројекта

## Листе

У оквиру пројекта од посебног значаја, имате могућност да изаберете на којим ( идеја - ПредлогKP - Spremnost ) listama желите приказати овај пројекат.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Идеја Предлог КП Спремност **КППЗ** План Извештавање Корекција Извештавање корекција Рационализација Завршетак КП Екс-пост

Детаљи Етапе Документа **Опције**

Опције пројекта омогућавају експлицитну доделу приступа пројекту другим организацијама као и подешавање детаља пројекта

Извоз у пдф  
Извоз у јсон

Посматрачи Апропријације Повезивање **Листе**

У оквиру пројекта од посебног значаја, имате могућност да изаберете на којим свим списковима желите приказати овај пројекат.

Идеја  
 Предлог КП  
 Спремност

Измени

## Детаљи пројекта

↻ Последња промена: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.4.7 Vodič za Markdown

Markdown format se u PIMIS može koristiti na svim obrascima koji podržavaju unos veće količine teksta. Polja koja omogućavaju unos Markdown formata imaju *toolbar* sa često korišćenim Markdown kodovima kao i mogućnost prikaza verzije za pregled i štampu:

The screenshot shows two side-by-side windows of the PIMIS comment editor. The left window displays the source code for a comment, including bolded text, a link, a heading, and a list. The right window displays the rendered preview of the same comment, showing the formatted text and list. A red circle highlights the eye icon in the toolbar of the left window, indicating the 'source code' view, while the right window shows the 'preview' view.

*Polje obrasca koje podržava unos u Markdown formatu.*

*Sa leve strane je prikazan izvorni kod, a sa desne verzija za pregled i štampu koja se dobija odabirom crveno zaokružene ikonice*

Ovaj mali jezik je izuzetno jednostavan, baziran je na načinu na koji ljudi komuniciraju putem e-mail poruka i može se naučiti za nekoliko minuta. U nastavku je opis kompletne sintakse jezika.

### Markdown je opciona funkcionalnost

Markdown sintaksa se ne mora koristiti prilikom pisanja dužih narativa. Običan tekst bez Markdown elemenata se prikazuje bez posebnih izmena. Bez obzira na to, lakoća čitanja, izdvajanja bitnih momenata u tekstu i prezentabilnost veće količine podataka je značajno poboljšana upotrebom ovog formata. Pored ovoga, u pitanju je standardni format za komunikaciju na Internetu i takav tekst se može prikazati esencijalno svuda.

### Isticanje

Kod	Prikazuje se kao
<code>**debelo**</code>	<b>debelo</b>
<code>*zakrivljeno*</code>	<i>zakrivljeno</i>
<code>~~precertano~~</code>	<del>precertano</del>

### Zaglavljja

Naslov zaglavljja se prefiksuje simbolom #, obavezno od početka reda:

Kod	Prikazuje se kao
<code># Veliko zaglavljje</code>	<b>2.4.8 Veliko zaglavljje</b>
<code>## Srednje zaglavljje</code>	<b>Srednje zaglavljje</b>
<code>### Malo zaglavljje</code>	<b>MALO ZAGLAVLJE</b>

## Liste

### OPŠTA LISTA

Opšta lista kreira se tako što se svaka rečenica prefiksuje simbolom `-` ili `*`, obavezno od početka reda. Svaki nivo podstavke se identira sa 4 spejsa:

```
- Stavka opšte liste 1
- Stavka opšte liste 2
  - Podstavka opšte liste 2.1
  - Podstavka opšte liste 2.2
    - Podpodstavka opšte liste 2.2.1
- Stavka opšte liste 3
```

prikazuje se kao:

- Stavka opšte liste 1
- Stavka opšte liste 2
- Podstavka opšte liste 2.1
- Podstavka opšte liste 2.2
- Podpodstavka opšte liste 2.2.1
- Stavka opšte liste 3

### ENUMERISANA LISTA

Enumerisana lista koristi prefiks `1.` ispred rečenice ili bilo koji broj. Broj nije od značaja jer će enumeracija biti automatski uređena tako da se mogu dodavati redovi u sred liste bez potrebe za re-enumeracijom:

```
1. Stavka enumerisane liste 1
1. Stavka enumerisane liste 2
  1. Podstavka enumerisane liste 2.1
  1. Podstavka enumerisane liste 2.2
    1. Podpodstavka enumerisane liste 2.2.1
1. Stavka enumerisane liste 3
```

prikazuje se kao:

1. Stavka enumerisane liste 1
2. Stavka enumerisane liste 2
  - a. Podstavka enumerisane liste 2.1
  - b. Podstavka enumerisane liste 2.2
    - i. Podpodstavka enumerisane liste 2.2.1
3. Stavka enumerisane liste 3

### MEŠANE LISTE

Enumerisane i opšte liste se mogu mešati

```
1. Stavka enumerisane liste 1
  - Stavka opšte liste 1.1
  - Stavka opšte liste 1.2
1. Stavka enumerisane liste 2
  1. Podstavka enumerisane liste 2.1
    - Podpodstavka opšte liste 2.1.1
```

prikazuje se kao:

1. Stavka enumerisane liste 1
  - Stavka opšte liste 1.1
  - Stavka opšte liste 1.2
2. Stavka enumerisane liste 2
  - a. Podstavka enumerisane liste 2.1
    - Podpodstavka opšte liste 2.1.1

## Linkovi

Internet linkovi na web stranice i dokumente koriste sintaksu `[Naslov] (URL)` :

Link `[Servis PIMIS](https://pimis.mfin.gov.rs)` se prikazuje kao [Servis PIMIS](https://pimis.mfin.gov.rs).

Slike se linkuju koristeći sintaksu `![opis](URL-ka-slici)`, pri čemu je opis opcion.

Link `![pimis ikona](https://pimis.mfin.gov.rs/img/header.61842837.svg)` se prikazuje kao:

pimis ikona

Moguće je koristiti HTML sintaksu da bi se promenila veličina slike. HTML kod:

```
<img width=32 src=https://pimis.mfin.gov.rs/img/header.61842837.svg></img>
```

prikazuje se kao

## Citat

Rečenice citata se prefiksuju simbolom `>` koji obavezno počinje od početka reda:

```
> Ovo je citat
> Može da se navodi u više linija
>> Citat može da sadrži
>> drugi citat
```

prikazuje se kao:

Ovo je citat Može da se navodi u više linija

Citat može da sadrži drugi citat

## Tabele

Tabele se navode tako što se oko teksta koji pripada svakoj koloni navodi simbol `|`. Prvi red predstavlja opis kolona i odvojen je od ostatka tabele redom koji obavezno sadrži minimalno 3 crte `---` (ali ih može biti više). Tabela se obavezno navodi od početka reda:

```
| Ime | Prezime | Pol |
| ----| -| -|
| Nikola | Simić | Muško |
| Marija | Simić | Žensko |
```

prikazuje se kao:

Ime	Prezime	Pol
Nikola	Simić	Muško
Marija	Simić	Žensko

Identacija nije od značaja, sledeća tabela se identično prikazuje:

```
|Ime|Prezime|Pol|
|---|---|---|
|Nikola|Simić|Muško|
|Marija|Simić|Žensko|
```

## Tehnički elementi

Tehnički elementi i izvorni kod se navode koristeći simbol ``` :

Tekst ``x = 1; y = 5`` prikazuje se kao `x = 1; y = 5`.

Moguće je pisati tehničke elemente u više linija koristeći 3 pomenuta simbola koji uokviruju ceo tehnički paragraf.

Kod:

...

x = 1

y = 5

...

prikazuje se kao:

```
x = 1
y = 5
```

Identirana sekcija teksta se takođe prikazuje kao tehnički. Tekst:

Neki tekst koji je identiran  
sa minimalno 4 spejsa od početka reda

prikazuje se kao

```
Neki tekst koji je identiran
sa minimalno 4 spejsa od početka reda
```

---

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.5 Administracija

---

### 2.5.1 Administracija

---

Sekcija sadrži opis funkcionalnosti administriranja sopstvene [organizacije](#) što uključuje:

1. Pregled detalja [organizacije](#)
2. Upravljanje [korisnicima](#) organizacije
3. Upravljanje [aplikativnim ulogama](#)

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.5.2 Organizacija

---

Svaki [korisnik](#) servisa pripada tačno jednoj organizaciji.

Da bi korisnik mogao biti kreiran, mora pre toga u sistemu biti [registrovana](#) njegova organizacija.

[Početna strana](#) strana servisa prikazuje svakom korisniku nakon prijave kojoj organizaciji pripada.

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.5.3 Korisnici

Organizacija može imati **jednog ili više korisnika**. Korisnik je fizičko lice ili mašina koja pristupa sistemu u ime tog korisnika u okviru integracija. Organizacija mora imati minimalno jednog **lokalnog administratora** (koji biva kreiran u procesu **registracije organizacije**) da bi mogla da koristi **PIMIS**. Nakon ove inicijalizacije, sve druge korisnike iste organizacije samostalno kreiraju njeni lokalni administratori.




### Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati **ovlašćenja za rad sa korisnicima**.

**Svaka organizacija je odgovorna za korisnike koje kreira i uloge koje im dodeljuje da bi u ime organizacije mogli da sprovede poslove koje servis omogućava.**

### Lista korisnika

U okviru **administracije korisnika**  mogu se videti svi korisnici organizacije. Lista korisnika omogućava sortiranje i filtriranje po svim atributima koji uključuju:


1. Aplikativnu ulogu
2. Status aktivnosti korisnika: aktivan, neaktivan i dve vrste opoziva (od lokalne organizacije i administratora **PIMIS** sistema).
3. Datum i vreme poslednje prijave

Izborom korisnika odlazi se na detalje korisničkog naloga. Srednjim klikom korisnik se otvara u novom tabu. Nije moguće sprovoditi operacije nad grupom korisnika već isključivo individualno:


### Kreiranje i izmena korisnika

Kreiranje korisnika je vrlo jednostavno i svodi se na unos imena, e-maila i **uloge**.


## Промена личних података

Име и Презиме  
 Pera Peric

---

Електронска пошта  
 pera.peric@example.com

---

 Ад кориснички налог


---

## Корисничке улоге и овлашћења

Локални корисник

Локални администратор

Unos podataka bez pregleda korisnika

 Примени

### Dodela uloge korisniku

Nakon kreiranja novonastali korisnik je **neaktivan u sistemu** i mora sebi dodeliti lozinku u okviru procesa **samostalne aktivacije**. Korisniku se mora dostaviti korisnički налог što se može uraditi samostalno ili odabirom opcije "Obavesti korisnika o kreiranom korisničkom nalogu".

Prilikom izmene postojećeg korisničkog naloga na raspolaganju su dve dodatne opcije:

#### 1. Pošalji aktivacioni e-mail

Korisniku će biti poslat e-mail sa Internet adresom PIMIS servisa i njegovim korisničkim nalogom. Ovo se može koristiti u slučaju da je slična opcija bila ugašena tokom kreiranja korisnika ili da iz bilo kog razloga nije ranije dobio e-mail. Opcija postoji isključivo za korisnike koji imaju tekući status *Neaktivan*.

#### 2. Opozovi/Aktiviraj

Korisniku će biti blokiran ili aktiviran pristup servisu zavisno od prethodnog statusa. Korisnik može biti opozvan od strane administratora PIMIS sistema kada mu lokalna organizacija ne može aktivirati pristup ponovo, već to moraju uraditi administratori.

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.5.4 Aplikativne uloge i ovlašćenja

Funkcijama servisa nije moguće pristupiti bez dodeljenih odgovarajućih **aplikativnih ovlašćenja**. Kako je uobičajeno da korisnik ima više ovlašćenja, **bilo koji skup ovlašćenja** nazivamo **aplikativnom ulogom** i svaki korisnik ima **tačno jednu**.

Prvom korisniku organizacije se u fazi **registracije** automatski dodeljuju maksimalna prava nad svojom organizacijom - sistemska uloga **Lokalni administrator**. Taj korisnik nadalje može kreirati druge administratore i korisnike za svoju organizaciju i u tom procesu im **dodeliti aplikativnu ulogu**.

**Lokalni administrator** odmah ima na raspolaganju nekoliko **predefinisanih uloga** a može i samostalno kreirati nove uloge ukoliko ponuđene **sistemske uloge** ne zadovoljavaju internu organizaciju rada.





### Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati **ovlašćenja za rad sa ulogama**.

### Uloge i ovlašćenja

Servis poseduje fiksni broj aplikativnih **ovlašćenja** koje se mogu kombinovati u aplikativne uloge.

Lista svih uloga dostupna je u okviru **administracije uloga** 

Почетна страна / Администрација / Преглед улога <span style="float: right;">?</span>		
 Креирање улоге		
Назив улоге	Опис улоге	Датум креирања
Локални корисник	Локални корисник	5.10.2021.
Локални администратор	Локални администратор	5.10.2021.
Osnovni_unos	Unos podataka bez pregleda korisnika	8.11.2021.

Укупно редова: 3

### Lista svih uloga organizacije

Sistem sadrži nekoliko predefinisanih uloga a korisnik može samostalno kreirati dodatne korisničke uloge.

Svaki **korisnik** mora imati dodeljenu **tačno jednu ulogu** i može videti listu ovlašćenja koja ta uloga sadrži na stranici svog **profila**.


**Ukoliko korisnik nema odgovarajuće ovlašćenje, funkcionalnost mu ili nije prikazana ili je onemogućena.**

Aplikativna ovlašćenja dodeljuju:


- Za **prvog korisnika organizacije**, sistemska uloga **Lokalni administrator** dodeljuje **operater** u sklopu procesa **registracije KJS**. Ovo daje prvom korisniku **maksimalna lokalna prava**.
- Za sve buduće korisnike organizacije, ovlašćenja može dodeliti bilo koji korisnik koji pripada toj organizaciji koji poseduje **ovlašćenja za rad sa korisnicima**.

Dodela uloga obavlja se u okviru administracije **korisnika**:


## Промена личних података

Име и Презиме  
 Pera Peric

---

Електронска пошта  
 pera.peric@example.com

---

 Ад кориснички налог


---

## Корисничке улоге и овлашћења

Локални корисник

Локални администратор

Unos podataka bez pregleda korisnika

 Примени

### *Dodela uloga korisnicima organizacije*

#### SISTEMSKE ULOGE

Sistem inicijalno sadrži predefinisane uloge koje se mogu koristiti ali ne i menjati.

#### Lokalni administrator

Maksimalna prava u okviru sopstvene organizacije, neka od kojih su:

- upravljanje korisnicima i aplikativnim ulogama
- kreiranje projekata i pregled/unos svih vrsta podataka
- slanje obrazaca na odobrenje

#### Lokalni korisnik

Prava za unos podataka i dokumenata na projektima.

- kreiranje projekata i unos svih vrsta podataka
- slanje obrazaca na potvrdu

## Operater

Uloga koju koriste sistemski administratori PIMIS koja omogućava administrativne opcije poput odobravanja obrazaca.

## LOKALNE ULOGE

Mogu se **kreirati nove uloge** za sopstvenu organizaciju. Korisnik sam određuje naziv uloge i niz pripadajućih ovlašćenja.

Kreirana uloga se može nadalje **dodeliti korisnicima** organizacije.

## Ovlašćenja

Za svaku posebnu funkcionalnost, sistem poseduje **ovlašćenje za korišćenje** te funkcionalnosti. **Korisnik mora imati ovlašćenje u svojoj ulozi da bi mogao da koristi funkcionalnost. Posedovanje ovlašćenja korisnik proverava u svom profilu.**

## APLIKATIVNE ULOGE

Rad sa aplikativnim ulogama sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemka uloga
Pregled uloga	Pregled aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije	Lokalni korisnik
Upravljanje ulogama	Kreiranje, izmena i brisanje aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator

## KORISNICI

Rad sa **korisničkim nalogima** sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemka uloga
Pregled korisnika	Pregled korisnika u okviru sopstvene organizacije	Lokalni korisnik
Upravljanje korisnicima	Kreiranje i izmena korisnika u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator
Opoziv korisnika	Opoziv i re-aktivacija prava pristupa korisniku u okviru sopstvene organizacije	Lokalni administrator

## PROJEKTI

Rad sa **projektima** sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemka uloga
Pregled projekata	Pregled projekata	Lokalni korisnik
Upravljanje projektima	Kreiranje projekata, upotreba DMS, ažuriranje projektnih opcija	Lokalni administrator

## OBRASCI

Rad sa **obrascima** sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemka uloga
Pregled obrazaca	Svako ko ima pregled projekta	
Upravljanje obrascima	Unos i izmena podataka na obrascima	Lokalni korisnik
Potvrda obrasca	Potvrda obrazaca koji su u datom statusu	Lokalni administrator
Odobrenje obrasca	Odobrenje obrazaca koji su u datom statusu	Operater

## DOKUMENTI

Rad sa [dokumentima](#) sistema.

Naziv	Opis	Najniža sistemska uloga
Pregled dokumenata	Svako ko ima pregled projekta	
Upravljanje dokumentima	Kreiranje projekata, upotreba DMS, ažuriranje projektnih opcija	Lokalni administrator

---

⇨ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.5.5 Profil korisnika

---

Korisnički nalog [korisnika](#) koji je trenutno prijavljen na servis PIMIS nalazi se u gornjem desnom uglu ekrana nakon prijave. U pitanju je meni opcija koje su specifične za tog korisnika i ne utiču na druge korisnike njegove [organizacije](#).

### Funkcionalnosti

U okviru [profila korisnika](#)  postoje sledeće funkcionalnosti:

1. Izmena sledećih polja o korisniku
  - a. Ime i prezime
  - b. Email adresa
2. Promena korisničke lozinke
3. Uvid u detalje [aplikativne uloge](#) korisnika

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.6 Podrška

### 2.6.1 Podrška

Korisnici koji imaju problema u operativnom radu mogu se obratiti za pomoć MFIN.












**Kontakt za korisničku podršku u radu:** [pimis@mfin.gov.rs](mailto:pimis@mfin.gov.rs)

#### Dostavljanje informacija

Da bi problem bio rešen u što kraćem roku, prilikom prijave problema potrebno je dostaviti sledeće informacije:



- ime i verzija Internet pretraživača (eng: *browser*).
- korisnički nalog - **ne dostavljati lozinku**
- datum i vreme kada je problem identifikovan
- **poruku o grešci** koju je sistem vratio ukoliko postoji, koristeći *copy / paste*
- *screenshot* ukoliko je potrebno

#### Kako naći verziju pretraživača

- **Mozilla Firefox:** kombinacija tastera  +  ,  ili odlazak na adresu `about:`
- **Google Chrome:** odlazak na adresu `chrome://settings/help`
- **Microsoft Edge:** kombinacija tastera  +  ,  ,  ,  (`Settings` meni)
- **Apple Safari:** kombinacija tastera  +  + 

#### Šta sve treba samostalno uraditi pre prijave problema

Pre prijave problema Upravi za trezor korisnicima se sugeriše da pokušaju da samostalno reše probleme:

- probajte da osvežite aplikaciju odabirom prečice  + .
- probajte da koristite **drugi Internet pretraživač** ili da **instalirate najžurniju verziju** postojećeg
- privremeno **zaustavite lokalne antivirus i firewall** alate ukoliko su aktivni
- probajte da pokrenete pretraživač u incognito/private modu koji **isključuje sve ekstenzije** (eng: *Plugins, Addons, Extensions*)
- privremeno **isključite sve nepodrazumevane opcije** (eng: *non-default*) Internet pretraživača, npr. opciju koja sprečava korišćenje kolačića (eng: *cookies*) ili JavaScript-a
- probajte pristup **iz druge mreže**, npr. preko mobilne mreže
- probajte pristup **sa drugog računara**
- probajte pristup **sa drugog operativnog sistema**
- potražite pomoć od **vaše tehničke IT podrške** radi provere **da li je problem lokalne prirode**

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52

## 2.6.2 Istorija izmena

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.6.3 Često postavljana pitanja

---

 [Info](#)

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.6.4 Poznati problemi i rešenja

---

Ovaj dokument sadrži listu poznatih problema i načina njihovog rešavanja. Ukoliko Vam se manifestuje neki od navedenih problema pokušajte samostalno da ih prevaziđete koristeći opisane korake. U slučaju da je identifikovan drugačiji uzrok ili drugačije rešenje molimo vas da se obratite [UT](#) sa tim informacijama.

---

**Sistem trenutno nema poznatih problema.**

---

⇒ **Poslednja promena:** 02.07.2025 00:52

**Datum izdanja:** 02.07.2025 00:52

## 2.7 Pravni okvir

---

### 2.7.1 Uredbe i pravilnici

---

1. Uredba o kapitalnim projektima
2. Pravilnik o postupku uključivanja kapitalnih projekata u budžet
3. Pravilnik o sadržaju baze kapitalnih projekata
4. Pravilnik o proceni efekata realizovanog kapitalnog projekta
5. Pravilnik o praćenju realizacije i racionalizaciji kapitalnih projekata
6. Pravilnik o prethodnoj studiji izvodljivosti i studiji izvodljivosti
7. Pravilnik o projektnoj dokumentaciji

### 2.7.2 Obrasci

---

1. Obrazac za identifikaciju projekta
  - 1.1. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor saobraćaja
  - 1.2. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor energetike
  - 1.3. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor životne sredine
    - 1.3.1. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor životne sredine - upravljanje otpadom
    - 1.3.2. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor životne sredine - upravljanje vodama
  - 1.4. Obrazac za identifikaciju projekta za sektor poslovne konkurentnosti
  - 1.5. Univerzalni obrazac za identifikaciju projekta
2. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije
  - 2.1. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor saobraćaja
  - 2.2. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor energetike
  - 2.3. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor životne sredine
    - 2.3.1. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor životne sredine - upravljanje otpadom
    - 2.3.2. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor životne sredine - upravljanje vodama
  - 2.4. Upitnik o spremnosti projektne dokumentacije za sektor poslovne konkurentnosti
  - 2.5. Univerzalni upitnik o spremnosti projektne dokumentacije
3. Kontrolna lista za pred-selekciju
4. Zahtev za finansiranje kapitalnog projekta
5. Plan implementacije kapitalnog projekta
6. Izveštaj o napretku implementacije kapitalnog projekta
7. Završni izveštaj o sprovedenom kapitalnom projektu
8. Izveštaj o efektima kapitalnog projekta
9. Plan racionalizacije kapitalnog projekta

---

⇒ Poslednja promena: 02.07.2025 00:52

Datum izdanja: 02.07.2025 00:52