



# СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА

- КОНКУРИСАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ -

Нови Сад, 16. март 2022. године

  
Град Нови Сад  
Градска управа за спорт и омладину  
Канцеларија за младе



## САДРЖАЈ

<b>I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОНКУРСУ</b> .....	<b>- 5 -</b>
1.1. Уводне напомене .....	- 5 -
1.2. Циљ конкурса .....	- 5 -
<b>2. ОБЛАСТИ, ЦИЉЕВИ И МЕРЕ ЛАП-А КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ КРОЗ КОНКУРС</b> .....	<b>- 6 -</b>
<b>3. УСЛОВИ КОНКУРСА</b> .....	<b>- 6 -</b>
3.1. Право учешћа на конкурс .....	- 6 -
3.1.1. Подносиоци предлога програма и пројекта .....	- 6 -
3.1.2. Партнери на реализацији програма и пројекта .....	- 7 -
3.2. Услови реализације програма и пројекта .....	- 7 -
3.2.1. Корисници програма и пројекта .....	- 7 -
3.2.2. Трајање програма и пројекта .....	- 8 -
3.2.3. Место реализације програма и пројекта .....	- 8 -
3.2.4. Напомена о промоцији здравих стилова живота .....	- 8 -
3.3. Услови финансијског оквира конкурса .....	- 8 -
3.3.1. Распожива финансијска средства за реализацију програма и пројекта .....	- 8 -
3.3.2. Исплата финансијских средстава .....	- 8 -
3.3.3. Припрема буџета програма и пројекта .....	- 9 -
3.3.3.1. Прихватљиви трошкови .....	- 9 -
Људски ресурси .....	- 9 -
Текући трошкови програма и пројекта .....	- 9 -
Трошкови програмских и пројектних активности .....	- 9 -
Административни трошкови .....	- 10 -
3.3.3.2. Неприхватљиви трошкови .....	- 10 -
3.4. Услови везани за видљивост програма и пројекта .....	- 10 -
3.5. Критеријуми вредновања програма и пројекта .....	- 11 -
3.5.1. Бодовна листа .....	- 12 -
<b>4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА</b> .....	<b>- 13 -</b>
4.1. Документација која се обавезно доставља на конкурс .....	- 13 -
<b>5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА (ОБЛАСТ 10)</b> .....	<b>- 13 -</b>
5.1. Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма и пројекта .....	- 14 -
5.2. Одабрано удружење утврђује: .....	- 15 -
5.3. Одабрано удружење спроводи следеће активности: .....	- 15 -

<b>6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНКУРСА .....</b>	<b>- 16 -</b>
6.1. Рок за конкурисање .....	- 16 -
6.2. Начин пријављивања на конкурс .....	- 16 -
6.3. Одлука о додели средстава .....	- 16 -
<b>II. СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>А. Уводне напомене .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>Б. Обавезе пре потписивања уговора .....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>7. Меница .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>8. Упутство за слагање документације потребне за Извештај .....</b>	<b>- 19 -</b>
8.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта .....	- 20 -
8.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта .....	- 20 -
8.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг .....	- 20 -
8.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације програма/пројекта, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације програма/пројекта .....	- 20 -
8.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично .....	- 20 -
8.1.5. Онлајн активности .....	- 21 -
8.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта .....	- 21 -
8.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај .....	- 21 -
8.2.2. Табела за спецификацију трошкова .....	- 21 -
8.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима .....	- 23 -
8.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор .....	- 23 -
8.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуни из омладинске или студентске задруге и упут на рад .....	- 23 -
8.2.3.3. Фотокопије рачуна .....	- 23 -
<b>Г. Правдање трошкова насталих током имплементације програма и пројекта .....</b>	<b>- 25 -</b>
<b>9. Људски ресурси .....</b>	<b>- 25 -</b>
9.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима .....	- 25 -
<b>10. Текући трошкови програма и пројекта .....</b>	<b>- 26 -</b>
10.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично) .....	- 26 -
10.2. Правдање трошкова комуникације .....	- 26 -

10.2.1. Уколико се за потребе програма и пројеката користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је: .....	- 26 -
10.2.2. Уколико се за потребе програма и пројеката користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица, потребно је: .....	- 26 -
10.2.3. Уколико се за потребе програма и пројеката користи налог за интернет који се води на приватно лице, потребно је: .....	- 27 -
10.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала .....	- 27 -
10.4. Правдање трошкова превоза .....	- 27 -
10.4.1. Трошкови горива .....	- 27 -
10.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града .....	- 28 -
<b>11. Трошкови програмских и пројектних активности .....</b>	<b>- 28 -</b>
11.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго .....	- 28 -
<b>12. Административни трошкови .....</b>	<b>- 29 -</b>
12.1. Књиговодствене услуге .....	- 29 -
12.2. Трошкови провизије Управе за трезор .....	- 29 -
<b>13. Измене буџетских ставки .....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>14. Поврат неутрошених средстава .....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>15. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројеката .....</b>	<b>- 30 -</b>

# I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

## 1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОНКУРСУ

### 1.1. Уводне напомене

На основу члана 9. став 1. Одлуке о остваривању потреба и интереса младих у областима омладинског сектора на територији Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 22/19, 35/19 и 15/20), тачке III. Подтачке 1) и 2) Програма реализације Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период 2019-2022. године у 2022. години („Службени лист Града Новог Сада“, број 3/22) и Закључка Градоначелника Града Новог Сада, број: 66-2/2022-7-II од 8. 2. 2022. године, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе (у даљем тексту: Канцеларија за младе) расписује Јавни конкурс за финансирање програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора, којима се обезбеђује имплементација, мониторинг и евалуација програма и пројеката којима се остварују циљеви и мере дефинисане Локалним акционим планом политике за младе Града Новог Сада за период 2019 - 2022. године, за 2022. годину (у даљем тексту: конкурс).

Средства за програме и пројекте по овом конкурсном обезбеђена су Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2022. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 56/21 и 7/22), у укупном износу од 20.000.000,00 динара, у оквиру Програма 14: Развој спорта и омладине (шифра 1301), ПА: Спровођење омладинске политике (шифра 1301-0005), на позицији Финансијског плана 373.01, синтетички conto 4819 - Дотације осталим непрофитним институцијама.

### 1.2. Циљ конкурса

У циљу спровођења Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период 2019 - 2022. године („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 7/19 и 55/20) (у даљем тексту: ЛАП), Канцеларија за младе наставља да пружа подршку у спровођењу различитих омладинских активности из области дефинисаних овим конкурсом. Циљеви овог конкурса су: активно учешће младих у друштвеном животу, остваривања права младих на једнаке шансе, информисање младих, подстицање и вредновање толеранције, демократије, изузетних постигнућа младих, подстицање и развијање формалног и неформалног образовања, подстицање и стимулисање запошљавања и samozapoшљавања младих и омладинског предузетништва, унапређивање безбедности младих, одрживог развоја и здраве животне средине, очување и унапређивање здравља младих и других активности и области од значаја за младе.

## 2. ОБЛАСТИ, ЦИЉЕВИ И МЕРЕ ЛАП-А КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ КРОЗ КОНКУРС

Програмима и пројектима могу се реализовати све области ЛАП-а, и то:

1. образовање младих
2. запошљавање младих
3. здравље младих
4. култура и слободно време младих
5. волонтирање и активизам младих
6. безбедност младих
7. информисање младих
8. млади у заштити животне средине и одрживом развоју
9. социјална политика према младима
10. мониторинг и евалуација програма и пројеката - [Детаљније у тачки 5.](#)

У оквиру једне одабране области, бира се искључиво **један циљ** који се остварује реализацијом програма/пројекта, а у оквиру циља могуће је одабрати **више мера**.

Циљеви и мере садржани су у ЛАП-у који се може преузети на сајтовима Канцеларије за младе ([https://www.kzm.novisad.rs/?page\\_id=1222](https://www.kzm.novisad.rs/?page_id=1222)) и Града Новог Сада

([https://www.novisad.rs/sites/default/files/documents/lokalni\\_akcioni\\_plan\\_politike\\_za\\_mlade\\_grada\\_novog\\_sada\\_za\\_period\\_2019\\_-2022.\\_godine.pdf](https://www.novisad.rs/sites/default/files/documents/lokalni_akcioni_plan_politike_za_mlade_grada_novog_sada_za_period_2019_-2022._godine.pdf)).

За мониторинг и евалуацију програма и пројеката не дефинишу се циљ и мере.

## 3. УСЛОВИ КОНКУРСА

### 3.1. Право учешћа на конкурс

#### 3.1.1. Подносиоци предлога програма и пројеката

Подносиоци предлога програма и пројеката могу бити: удружења младих, удружења за младе и њихови савези (у даљем тексту: удружења) која су: регистрована у складу са Законом о удружењима („Службени гласник РС“, бр. 51/09, 99/11 – др. закони и 44/18 – др. закон); регистрована у Агенцији за привредне регистре (АПР) и имају седиште и своје активности реализују на територији Града Новог Сада; уписана са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на конкурс у Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза у складу са Правилником о садржини и начину вођења јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза („Службени гласник РС“, бр. 1/12), коју води Министарство омладине и спорта Републике Србије.

Удружења могу да конкуришу за **један** програм или пројекат.

Поред тога, удружења могу бити партнери у оквиру предлога програма/пројекта другог удружења.

Удружење је директно одговорно за припрему, спровођење и управљање програмом/пројектом.

### 3.1.2. Партнери на реализацији програма и пројеката

Партнерство на реализацији програма и пројеката може се остварити са различитим секторима: јавни, приватни, цивилни, и додатно ће се вредновати.

Партнери из приватног сектора могу бити: привредна друштва, предузетници, задруге, и други облици организовања привредне активности. Партнери из јавног сектора могу бити: школе, филијале Националне службе за запошљавање, центри за социјални рад и друге јавне институције. Такође, партнери могу бити и: регионалне развојне агенције, привредне коморе, пословна удружења и кластери и слично.

Ако је предвиђено да се програм/пројекат реализује у партнерству, удружење је обавезно да уз предлог програма/пројекта достави **акт о партнерству**, за сваког појединачног партнера и да дефинише улогу партнера у програму/пројекту.

## 3.2. Услови реализације програма и пројеката

### 3.2.1. Корисници програма и пројеката

Удружење је обавезно да у предлогу програма/пројекта јасно дефинише категорије циљне групе и крајњих корисника у односу на циљ програма/пројекта и прикаже их по планираном броју.

Приликом дефинисања, неопходно је дати преглед по следећим категоријама на коју се програм/пројекат односе: ученици, студенти, млади из руралних средина, млади незапослени, млади предузетници, талентовани, волонтери, млади ствараоци, омладински радници/це и друго.

Уколико су програмом/пројектом предвиђене, потребно је дефинисати и категорију и број у односу на осетљиве групе: младе Роме и Ромкиње, млади са инвалидитетом, младе који живе у избеглиштву и расељењу, младе мигранте, младе родитеље, младе без родитељског старања, младе улице, младе LGBTIQ, осетљиве групе младих с обзиром на пол, девојке, млади са психичким проблемима, финансијски угрожени млади, млади повратници у процесу реадмисије, млади на институционалном смештају. Неопходно је предвидети и број у односу на родну припадност.

Ради документовања реализације одобрених програма и пројеката, током спровођења програма и пројеката удружења ће имати обавезу да уз претходну сагласност за обраду података о личности, уз означавање Канцеларије за младе као корисника података, прикупе и обраде личне податке лица која су ангажована на реализацији програма и пројеката и укључена у сваки догађај у оквиру програма и пројеката (семинар, обука, конференција и слично). Удружења су дужна да податке о личности, прикупљају, обрађују и чувају **у складу са Законом о заштити података о личности** („Службени гласник Републике Србије“, број 87/18).

За додатне информације у вези са процедурама заштите података о личности удружења се могу обратити Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ([www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)).

### **3.2.2. Трајање програма и пројеката**

Реализација програма и пројеката може почети најраније од датума доношења решења о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту, а завршити најкасније до 31. децембра године у којој се реализују. На основу временске динамике активности приказане по месецима у предлогу програма и пројеката / ревидираним активностима програма и пројеката пратиће се и спроводити мониторинг и евалуација програма и пројеката.

### **3.2.3. Место реализације програма и пројеката**

Програми и пројекти могу бити реализовани тако да обезбеде покривеност:

- а) Целе територије града;
- б) Дела територије града;
- в) Локалну покривеност, при чему је неопходно навести месну заједницу/насеље на који се односи.

### **3.2.4. Напомена о промоцији здравих стилова живота**

Канцеларија за младе се залаже за промоцију здравих стилова живота младих, чиме не подржава конзумирање и промоцију дувана, алкохола и других психоактивних супстанци у активностима, пројектима и програмима за младе.

## **3.3. Услови финансијског оквира конкурса**

### **3.3.1. Расположива финансијска средства за реализацију програма и пројеката**

Удружењима уписаним у регистар удружења који води Агенција за привредне регистре (АПР) годину дана и мање до датума расписивања конкурса, не могу бити одобрена средства за реализацију програма и пројеката у износу већем од 100.000,00 динара.

Максималан износ средстава за који се може конкурисати у свим областима је 700.000,00 динара.

### **3.3.2. Исплата финансијских средстава**

Уколико је износ одобрених средстава мањи од траженог, пре потписивања уговора о реализацији програма/пројекта удружења достављају мејлом (на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)) на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога програма и пројеката од интереса за Град Нови Сад у областима омладинског сектора (у даљем тексту: комисија) следеће документе: Ревидирани буџет, Ревидирани наративни буџет, Ревидиране активности програма/пројекта.

По добијању сагласности комисије, наведена документа, као и изјава да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и изјава о непостојању сукоба интереса, достављају се Канцеларији за младе (Видети: [Главу Б. Обавезе пре потписивања уговора](#)).



После потписивања уговора о реализацији програма/пројекта носиоци програма/пројекта достављају: регистровану бланко соло меницу са пратећом документацијом. (Видети: Главу В. Обавезе после потписивање уговора, одељак [7. Меница](#))

Пренос одобрених средстава извршиће се након испуњења ове обавезе.

Одобрена средства ће се преносити на наменски рачун код Управе за трезор, и иста је потребно утрошити према планираном буџету/ревидираном буџету, искључиво са наменског рачуна код Управе за трезор, од тренутка преноса средстава из буџета Града. Динамика исплате средстава ће бити дефинисана уговором о реализацији програма/пројекта.

### **3.3.3. Припрема буџета програма и пројекта**

Буџет програма и пројекта може садржати само трошкове неопходне за извођење активности и стварне трошкове удружења током периода реализације програма и пројекта који су евидентирани у обрачунима или пореским документима носиоца програма и пројекта, а који су препознатљиви, проверљиви и подржани оригиналном документацијом.

#### **3.3.3.1. Прихватљиви трошкови**

**Људски ресурси** - лица ангажована током целог периода трајања програма и пројекта (управљање програмом/пројектом) највише 25% буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање (Ово ограничење се не односи на лица ангажована на програму/пројекту као предавачи, тренери, ментори, едукатори, истраживачи и слично):

Накнада за једно лице које руководи реализацијом програма/пројекта, у месечном бруто износу који не може бити већи од једне просечне бруто зараде у Републици Србији, према подацима органа надлежног за послове статистике за месец октобар 2021. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању;

Накнаде за рад осталих лица која учествују у реализацији програма/пројекта у месечном бруто износу који не може бити већи од 70% од једне просечне бруто зараде у Републици Србији, према подацима органа надлежног за послове статистике за месец октобар 2021. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању.

Физичка лица ангажована током целог периода реализације програма/пројекта могу обављати послове на основу закљученог уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и др.

**Текући трошкови програма и пројекта** (највише 15% буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање):

- Трошкови закупа простора и трошкови за функционисање канцеларије (трошкови телефона, интернета, комуналних услуга, грејања, трошкови електричне енергије и слично);
- Трошкови канцеларијског материјала;
- Трошкови превоза;
- Остали текући трошкови програма/пројекта.

**Трошкови програмских и пројектних активности** (најмање 50% буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање):

- Набавка услуга и добара неопходних за реализацију програма/пројекта.

Физичка лица ангажована за реализацију одређених активности (предавачи, тренери, ментори, едукатори, истраживачи и слично) могу обављати послове на основу закљученог уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском делу и др, а накнада обухвата по потреби и трошкове превоза (који се не преклапају са трошковима превоза у оквиру категорије Текући трошкови програма/пројекта).

**Административни трошкови** (највише 10% буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање):

- Књиговодствене услуге;
- Трошкови банкарских провизија.

### **3.3.3.2. Неприхватљиви трошкови**

- Трошкови који нису предвиђени буџетом програма/пројекта;
- Ретроактивно финансирање програма и пројекта који се тренутно спроводе или чије извођење је окончано;
- Плаћање услуге превоза такси возилом;
- Куповина намештаја, музичке, компјутерске и друге опреме (рачунари, фотоапарати, штампачи, мали електрични уређаји, тастатуре, и друго);
- Покривање губитака или дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Куповина земље или зграда;
- Плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације једног програма/пројекта;
- Дневнице;
- Смештај;
- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Исплата награда;
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада;
- Паркинг, регистрација и сервисирање возила;
- Куповина ваучера, поклона и награда;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

### **3.4. Услови везани за видљивост програма и пројекта**

Удружења су у обавези да предвиде активности у циљу информисања младих и шире јавности о донатору, програмима и пројектима, планираним активностима, догађајима и резултатима програма и пројекта.

Приликом дефинисања и планирања буџета, неопходно је предвидети начин и степен информисања младих и шире јавности о програмима и пројектима.

У циљу повећања видљивости програма и пројеката, током њихове реализације, удружења ће бити у обавези да:

- Креирају и дистрибуирају одговарајуће поруке ка циљним групама;
- Користе одговарајуће канале комуникације за циљну групу којој су намењене информације (ТВ, интернет и друштвене мреже, радио, новине, штампани материјал и слично);
- На својој интернет презентацији истакну визуелни идентитет и линк ка интернет презентацији Канцеларије за младе као донатора, да објаве информације о одобреним програмима и пројектима, као и да је користе у сврху информисања младих и шире јавности о програмским и пројектним активностима и у сврху позивања учесника на догађаје који се организују током њихове реализације;
- Воде календар догађаја и активности на месечном нивоу и достављају га најкасније 7 дана пре самог догађаја тј. активности Канцеларији за младе, као и удружењу које је одабрано да спроводи мониторинг;
- Комуницирају са медијима у сарадњи са Канцеларијом за младе,
- Достављају фотографије са догађаја,
- Достављају прес клипинг који садржи чланке, емисије, прилоге и сл. које су медији објавили о програмима и пројектима.

### **3.5. Критеријуми вредновања програма и пројеката**

Стручни преглед и вредновање предлога програма и пројеката, као и утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката врши Комисија за стручни преглед поднетих предлога програма и пројеката од интереса за Град Нови Сад у областима омладинског сектора коју образује Градоначелник Града Новог Сада. Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога програма и пројеката комисија може тражити појашњења предлога и/или обавити интервју са удружењем.

Комисија може удружењу предложити корекцију предлога програма/пројекта у делу који се односи на средства потребна за реализацију.

Све предлоге програма и пројеката који су испунили услове конкурса, комисија ће вредновати на основу следећих критеријума:

- Уколико се утврди да је удружење према Канцеларији за младе имала незаконито и ненаменско коришћења средстава, предлог програма/пројекта се одбацује.
- Удружење које није предало Извештај о реализацији програма/пројекта за претходну годину до тренутка расписивања овог конкурса, неће моћи да буде финансирано овим конкурсом, а удружењу код којих су евидентирани проблеми у извештавању умањиће се укупни бодови највише за пет (5).

**Напомена:** Бодовна листа за оцењивање програма и пројеката састоји се од критеријума и поткритеријума, минимална оцена за поткритеријуме је 1 бод.

### 3.5.1. Бодовна листа

<b>БОДОВНА ЛИСТА</b>		
	<b>Опис</b>	<b>Број бодова</b>
<b>1.</b>	<b>Капацитет носиоца програма/пројекта</b>	<b>22</b>
1.1.	Финансијски капацитет и искуство носиоца програма/пројекта	10
1.2.	Референце лица која реализују програм/програмске активности или пројекат/пројектне активности	5
1.3.	Партнерства у реализацији програма/пројекта:	
	1.3.1. цивилни сектор	2
	1.3.2. јавни/приватни сектор	5
<b>2.</b>	<b>Повезаност резултата и ефеката програма/пројекта са циљевима конкурса</b>	<b>28</b>
2.1.	Усклађеност циљева и резултата предлога програма/пројекта са циљевима ЛАП-а	10
2.2.	Да ли је програмом/пројектом укључена специфична релевантна циљна група младих на коју се односи идентификован проблем?	7
2.3.	Обухват и степен укључености циљне групе младих кроз активности програма/пројекта	4
2.4.	Да ли су програмом/пројектом укључени млади из приградских насеља?	3
2.5.	Да ли су програмом/пројектом укључени млади из осетљивих група?	2
2.6.	Да ли је програмом/пројектом предвиђено заступање принципа родне равноправности?	2
<b>3.</b>	<b>Садржај и методологија реализације предлога програма/пројекта</b>	<b>19</b>
3.1.	Да ли је план активности логичан, доследан циљевима и резултатима?	6
3.2.	Да ли је временски план реализације јасно разрађен и изводљив?	6
3.3.	Да ли се планиране активности делимично спроводе у Омладинском ОК клубу?	4
3.4.	Да ли су приказани индикатори мерљиви резултатима и предвиђеним циљним групама?	3
<b>4.</b>	<b>Одрживост програма/пројекта</b>	<b>6</b>
4.1.	Да ли су очекивани резултати програма/пројекта одрживи?	3
4.2.	Да ли је наставак вишегодишњих програма/пројеката који су имали значајне резултате у претходном периоду?	3
<b>5.</b>	<b>Промоција видљивости програма/пројекта</b>	<b>10</b>
5.1.	Да ли је предлог програма/пројекта кроз начин информисања прилагођен циљној групи?	6
5.2.	Да ли је планирани начин информисања младих и шире јавности поштује принципе заштите животне средине?	2

5.3.	Опис индикатора видљивости	2
<b>6.</b>	<b>Буџет програма/пројекта</b>	<b>15</b>
6.1.	Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?	5
6.2.	Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?	7
6.3.	Да ли је наративни буџет детаљно описан?	3

#### **4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА**

Образац пријаве програма/пројекта на јавни конкурс, Образац предлога програма/пројекта, Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта, Образац биографије лица у програмском/пројектном тиму, као и Смернице за програме и пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Конкурсисање, спровођење и извештавање) доступни су за преузимање на званичној интернет страници Града Новог Сада ([www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)), Канцеларије за младе ([www.kzm.novisad.rs](http://www.kzm.novisad.rs)) и порталу е-Управа.

##### **4.1. Документација која се обавезно доставља на конкурс**

1. Копија обавештења МОС-а о упису удружења у Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза, са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на конкурс,
2. Копија подрачуна отвореног код Управе за трезор (достављају удружења која већ имају отворен подрачун),
3. Образац пријаве програма/пројекта на јавни конкурс,
4. Образац предлога програма/пројекта,
5. Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта,
6. Биографије лица у програмском/пројектном тиму, својеручно потписане,
7. Програм обука (уколико су предвиђене),
8. Акт о партнерству (уколико је предвиђено партнерство),
9. Препорука релевантне институције – обавезно само за подносиоце пријаве за мониторинг и евалуацију програма и пројекта,
10. Целокупна програмска/пројектна документација у електронској форми на ЦД-у или УСБ-у (ставке од 1 до 9).

#### **5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА (ОБЛАСТ 10)**

Како би реализација ЛАП-а била ефикасније и детаљније праћена, у оквиру конкурса биће одабрано једно удружење које ће спровести мониторинг и евалуацију програма и пројекта којима се остварују циљеви и мере дефинисане ЛАП-ом.

Удружењу које буде одабрано да спроведе мониторинг и евалуацију, у оквиру истог конкурса, не могу бити одобрена средства и за програме и пројекте којима се остварују циљеви и мере дефинисани ЛАП-ом, у областима од 1 до 9.

Удружење ће извештаје подносити Канцеларији за младе. Завршни извештај о мониторингу и евалуацији објављује се на званичној интернет страници Канцеларије за младе ([www.kzm.novisad.rs](http://www.kzm.novisad.rs)).

Удружење које конкурише за спровођење мониторинга и евалуације програма и пројеката, поред испуњавања осталих конкурсних услова, мора да ангажује стручна лица са искуством у мониторингу и евалуацији програма и пројеката на националном, покрајинском или локалном нивоу или са искуством на програмима и пројектима који су се бавили транспарентношћу и одговорношћу рада локалних органа управе - нарочито њиховим фискалним аспектом.

**Напомена:** Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма и пројеката састоји се од критеријума и поткритеријума, минимална оцена за поткритеријуме је 1 бод.

### 5.1. Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма и пројеката

<b>БОДОВНА ЛИСТА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА</b>		
	<b>Опис</b>	<b>Број бодова</b>
<b>1.</b>	<b>Капацитет носиоца програма/пројекта</b>	<b>55</b>
1.1.	Финансијски капацитет	15
1.2.	Искуство у реализацији пројеката и/или програма у областима омладинског сектора	15
1.3.	Искуство организације у процесима доношења стратешких докумената у омладинском сектору	5
1.4.	Искуство организације у реализацији мониторинга и евалуације у омладинском сектору	5
1.5.	Референце лица која реализују програм/програмске и пројекат/пројектне активности	15
<b>2.</b>	<b>Препорука релевантне институције</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Садржај и методологија реализације предлога програма/пројекта</b>	<b>20</b>
3.1.	Да ли је план активности логичан, доследан циљевима и резултатима?	10
3.2.	Да ли је временски план реализације јасно разрађен и изводљив?	7
3.3.	Да ли су приказани индикатори мерљиви резултатима и предвиђеним циљним групама?	3
<b>4.</b>	<b>Буџет програма/пројекта</b>	<b>15</b>
4.1.	Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?	5
4.2.	Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?	7
4.3.	Да ли је наративни буџет детаљно описан?	3

Одабрано удружење обављаће мониторинг како би у току реализације програма и пројеката стекло непосредан увид у њихову реализацију, у процес остваривања планираних

активности и постизања резултата, у коришћење ресурса, капацитете програмског/пројектног тима, интеракцију с корисницима и у различите друге аспекте управљања програмом/пројектом. Овај екстерни мониторинг обављаће се преко посета удружењима, у разговорима са лицима ангажованим на реализацији програма/пројекта – првенствено са лицима ангажованим на управљању програмом/пројектом, као и са представницима партнерских организација и корисницима. Обим и учесталост мониторинг посета зависе од трајања програма и пројекта.

## **5.2. Одабрано удружење утврђује:**

- Да ли су се досадашње програмске и пројектне активности одвијале по утврђеном плану;
- Да ли се и како се остварују резултати програма и пројекта у односу на постављене индикаторе;
- Ко је све укључен у израду извештаја, да ли је и на који начин спроведена интерна и екстерна евалуација програма и пројекта;
- Каква је стварна улога партнера у реализацији програма и пројекта;
- Какав утицај на реализацију програма и пројекта имају други актери/институције из локалне заједнице;
- Да ли су програмском/пројектном тиму јасна правила финансијског пословања (систем праћења трошкова, формати за књижење и извештавање, процедуре набавке, чување документације);
- Да ли су стручњаци ангажовани онако како је предвиђено програмом/пројектом;
- Да ли су ангажовани волонтери и ако јесу, на који начин;
- Да ли је у току спровођења програма и пројекта дошло до унапређења знања и вештина лица ангажованих на реализацији програма и пројекта, да ли програмски и пројектни тимови препознају потребу за додатним едукацијама и којим.

## **5.3. Одабрано удружење спроводи следеће активности:**

- Упознавање са свим одобреним програмима и пројектима, успостављање сарадње и комуникације са удружењима која их реализују и над којима се врши мониторинг и евалуација;<sup>1</sup>
- Једнодневна обука за координаторе/ке програма и пројекта за реализацију ЛАП-а;<sup>2</sup>
- Мониторинг посете одобреним програмима и пројектима;
- Израда публикације о спроведеном мониторингу и евалуацији одобрених програма и пројекта, која ће укључивати фотографије са мониторинг посета активностима програма и пројекта, примере добре праксе и препоруке за наредну фазу имплементације;
- Редовна комуникација и извештавање Канцеларије за младе.

---

<sup>1</sup> Канцеларија за младе ће удружењу доставити неопходну документацију, након потписивања Изјаве од стране удружења, да ће достављена документација бити коришћена искључиво у сврху реализације мониторинга и евалуације програма и пројекта.

<sup>2</sup> Циљ обуке јесте упознавање координатора/ки са квалитетним администрањем и координирањем програма и пројекта, управљањем финансијама, те израдом финалног Извештаја о реализацији програма и пројекта.

## **6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНКУРСА**

### **6.1. Рок за конкурисање**

Пријава на конкурс подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **6.2. Начин пријављивања на конкурс**

Пријава и прилози се достављају у једном штампаном примерку и једном електронском примерку (ЦД/УСБ на коме су снимљена скенирана документа која су достављена у штампаном примерку).

Сви документи и обрасци који се подносе на конкурс морају бити попуњени на рачунару, одштампани, оверени и потписани од стране лица које је овлашћено за заступање подносиоца пријаве на конкурс.

**Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс, као и пријаве поднете у рукопису, неће бити разматране.**

Конкурсна документација се предаје **на писарницу** Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе 1) или шаље **ПОШТОМ** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошиљком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично), с тим да је неопходно да конкурсна документација буде послата поштом у року за конкурисање на адресу:

**Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе  
Жарка Зрењанина бр. 2  
21000 Нови Сад**

Конкурсна документација се доставља у једној затвореној коверти, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту.

**На предњој страни коверте, у горњем левом углу, мора бити наведен назив и адреса подносиоца пријаве, назив и област конкурса, и контакт особа и број телефона.**

Испод адресе примаоца мора бити наведена напомена: НЕ ОТВАРАТИ.

### **6.3. Одлука о додели средстава**

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката, у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

На основу предлога комисије, Градско веће Града Новог Сада у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора доноси решење о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту.

За сва питања везана за процедуре пријављивања на конкурс заинтересовани се могу обратити путем електронске поште на: [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs) или телефоном на број: 021/520 625.



## II. СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ

Смернице за спровођење одобрених програма и пројеката и подношење извештаја о њиховој реализацији припремила је Канцеларија за младе уз консултацију са Новосадским омладинским Форумом, највећим независним представничким телом удружења младих, удружења за младе и неформалних група у Новом Саду. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају сва удружења чији су програми и пројекти финансирани у оквиру конкурса.

Смернице се преваходно односе на програмске и пројектне финансије, припрему извештаја, правила видљивости програма и пројеката и слично, а која су важна за успешну реализацију програма и пројеката.

### А. Уводне напомене

**Извештај о реализацији програма/пројекта доставља се Канцеларији за младе најкасније 30 дана од дана завршетка реализације програма/пројекта.**

Извештаји о реализацији програма и пројеката састоје се из наративног и финансијског извештаја.

\*

Најава догађаја/активности се доставља Канцеларији за младе најкасније 7 дана пре реализације догађаја/активности на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)

Најаве се достављају и удружењу које је задужено за мониторинг и евалуацију, сходно њиховим упутствима.

\*

Средства из буџета Града Новог Сада користе се искључиво **за намене предвиђене програмом/пројектом** за чију реализацију су одобрена (Обрасци предлога програма/пројекта, буџета/ревидираног буџета/ревидираних активности програма/пројекта јесу саставни део уговора о реализацији програма/пројекта).

Активности програма и пројеката **морају бити бесплатне за све младе** – учеснике активности, дакле младима се не сме наплаћивати било какав вид партиципације у активностима.

Реализација програма и пројеката може почети најраније од датума доношења решења о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту, а завршити најкасније до 31. децембра године у којој се реализују, у складу са временским планом реализације наведеним у предлогу програма/пројекта или ревидираним активностима програма/пројекта.

Одобрена средства ће се преносити на наменски рачун код Управе за трезор и иста је потребно утрошити по планираном буџету/ревидираном буџету, искључиво **са наменског рачуна код Управе за трезор, од тренутка преноса средстава из буџета Града.**

Могуће је финансирање једино трошкова који су настали од дана потписивања уговора између Канцеларије за младе и носиоца програма/пројекта.

Неопходно је сва плаћања извршити до 31. децембра године у којој се реализује програм/пројекат.

**Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. јануара наредне године.** (Видети: Главу Г. Правдање трошкова насталих током имплементације програма и пројеката, одељак [14. Поврат неутрошених средстава](#))

Носилац програма/пројекта је у обавези да средства користи у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19) и другим прописима.

Носилац програма/пројекта мора тачно да бележи трошкове програма/пројекта. Препоручује се редовно попуњавање Сумарне табела за финансијски извештај и Табеле за спецификацију трошкова, како би се на крају програма/пројекта могао лакше сачинити Извештај о реализацији програма/пројекта.

## Б. Обавезе пре потписивања уговора

Уколико је износ одобрених средстава мањи од траженог, пре потписивања уговора о реализацији програма/пројекта удружења достављају мејлом (на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)) на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога програма и пројеката од интереса за Град Нови Сад у областима омладинског сектора следеће документе:

- **Ревидирани буџет** (израђује се у односу на буџет предлога програма/пројекта, у складу са висином одобрених средстава: на постојеће буџетске ставке може се распоредити исто или мање средстава, могу се избацити појединачне ставке, а не могу се додати нове ставке)
- **Ревидирани наративни буџет** (усклађује се са ревидираним буџетом, без коришћења скраћеница за набрајање као што су на пример: др, и сл, итд, три тачке)
- **Ревидиране активности програма/пројекта** (ако нема измене активности програма/пројекта, доставља се **Изјава којом се то потврђује**)

По добијању сагласности Комисије, наведена документа и две изјаве:

1. **Изјава да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена, и**
2. **Изјава о непостојању сукоба интереса,**

достављају се Канцеларији за младе путем писарнице Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе 1) или се шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошиљком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) на адресу: **Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе, Жарка Зрењанина бр. 2, 21000 Нови Сад.**

## V. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта

### 7. Меница

Носилац програма/пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора о реализацији програма/пројекта, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма/пројекта, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава, Канцеларији за младе достави:

1. Регистровану бланко соло меницу, са клаузулом „без протеста“, потписану оригиналним потписом од стране овлашћеног лица за располагање средствима на рачуну, оверену,
2. Захтев за регистрацију менице,
3. Копију депо картона (оверен од стране Банке новијег датума),
4. Копију овереног ОП обрасца, и
5. Менично овлашћење за попуну менице, које мора да гласи на износ одобрених средстава и да буде са роком важења најмање 120 дана након истека рока за достављање извештаја о реализацији програма/пројекта Канцеларији за младе.

Канцеларија за младе ће пренос одобрених средстава извршити након што носилац програма/пројекта достави меницу са свом пратећом документацијом.

Меница се враћа заступнику носиоца програма/пројекта, који је дужан да је лично преузме или овласти друго лице за њено преузимање, уз потписивање Изјаве о преузимању менице, а то све након достављања уредног Извештаја о реализацији програма/пројекта и његове контроле.

### 8. Упутство за слагање документације потребне за Извештај

Потребно је сложити сву документацију следећим редоследом:

1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта
2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације програма/пројекта, промотивног материјала и визуелног идентитета
4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео/скриншот, записници
5. Сумарна табела за финансијски извештај
6. Табела за спецификацију трошкова
7. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, према Табели за спецификацију трошкова
8. Поврат неутрошених средстава (**Изјава** о поврату средстава и **Извод** са подрачуна Управе за трезор) – ако се врши поврат средстава

## 8.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта

- 8.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта
- 8.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг
- 8.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације програма/пројекта, промотивни материјал који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације програма/пројекта
- 8.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично
- 8.1.5. Онлајн активности

### 8.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта

Образац извештаја о реализацији програма/пројекта потребно је у целости попунити, водећи се тачним и релевантним информацијама добијеним током реализације програма/пројекта. Приликом попуњавања Обрасца извештаја о реализацији програма/пројекта потребно је водити се квантитативним показатељима успешности програма/пројекта. Образац извештаја мора бити оверен печатом и потписан од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

### 8.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг

Потребно је доставити фотокопије/линкове за појављивање програмских/пројектних активности у електронским и штампаним публикацијама и медијима (исечци из новина, снимљени радијски и телевизијски прилози, и друго) или прес клипинг.

### 8.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације програма/пројекта, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације програма/пројекта

Уколико су за потребе програма/пројекта израђене електронске или штампане публикације, промотивни материјали (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима **обавезно мора бити наведен назив програма/пројекта, назив донатора (Град Нови Сад, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе), лого Града Новог Сада, Градске управе за спорт и омладину - Канцеларије за младе.** Поред тога, публикације треба да садрже и сегмент о одрицању од одговорности, и то:

„Ставови изражени у овој публикацији искључива су одговорност аутора и његових сарадника и не представљају званичан став Града Новог Сада, Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе.”

### 8.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично

Потребно је приложити све материјале који су наведени као индикатори у Обрасцу предлога програма/пројекта (листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично).

Фотографије и видео материјал могу се доставити на ЦД-у/УСБ-у.

### 8.1.5. Онлајн активности

Потребно је доставити доказ да је активност најављена и реализована (линкови, фотографије/видео/скриншот материјал, прес клипинг и друго).

Може се доставити на ЦД-у/УСБ-у.

## 8.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта

8.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај

8.2.2. Табела за спецификацију трошкова

8.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, и то:

8.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор

8.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуне из омладинске или студентске задруге и упут на рад

8.2.3.3. Фотокопије рачуна

### 8.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај

У Сумарној табели за финансијски извештај наводе се искључиво трошкови којима се правдају средства добијена од Града Новог Сада, није потребно наводити трошкове који су плаћени из сопствених средстава или средстава других донатора.

При попуњавању табеле потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са две децимале), **износи се не смеју заокруживати.**

Сумарна табела за финансијски извештај мора да прикаже идентичан износ утрошених и неутрошених средстава као и Табела за спецификацију трошкова. На крају, збир утрошених средстава и неутрошених средстава мора да даје тачан износ средстава добијених из буџета Града Новог Сада. Сумарна табела за финансијски извештај осмишљена је тако да прати буџетске ставке.

Неопходно је да Сумарна табела за финансијски извештај буде правилно попуњена, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

### 8.2.2. Табела за спецификацију трошкова

У табели за спецификацију трошкова наводе се искључиво трошкови којима се правдају средства добијена од Града Новог Сада, није потребно наводити трошкове који су плаћени из сопствених средстава или средстава других донатора.

При попуњавању табеле потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са две децимале), **износи се не смеју заокруживати.**

Табела за спецификацију трошкова мора да прикаже идентичан износ утрошених и неутрошених средстава као и Сумарна табела за финансијски извештај. На крају збир утрошених средстава и неутрошених средстава мора да даје тачан износ средстава добијених

из буџета Града Новог Сада. Табела за спецификацију трошкова осмишљена је тако да прати буџетске ставке.

Неопходно је да Табела за спецификацију трошкова буде правилно попуњена, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

### Упутство за попуњавање Табеле за спецификацију трошкова

Формат табеларног приказа примера за табелу спецификације састоји се од **колона** и **редова** који су распоређени тако да дефинишу структуру и садржај трошкова одобрених програма/пројекта.

Попуњавају се искључиво плаво маркирана поља у Табели, а према потреби додају се нови редови.

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаку за обележавање трошкова који се наводе у табели према редоследу (1, 2, 3. и тако даље).

У колони **ДАТУМ ПЛАЋАЊА** бележи се дан, месец и годину када је трошак/услуга плаћен/а, а датум се преписује са извода подрачуна Управе за трезор на којем је трошак евидентиран.

У колону **БРОЈ ИЗВОДА** уписује се број под којим се доставља нумерисан извод са подрачуна Управе за трезор на којем је трошак евидентиран.

У колону **БРОЈ БУЏЕТСКЕ СТАВКЕ** уписује се број ставке из предлога буџета/ревидираног буџета програма/пројекта, он се не мења.

У колону **НАЗИВ БУЏЕТСКЕ СТАВКЕ** уписује се назив из предлога буџета/ревидираног буџета програма/пројекта. Назив ставке се не мења, нити се скраћује, и увек прати број буџетске ставке на коју се трошак односи.

Колона **ОПИС РАСХОДА** описује основ плаћања и попис докумената која се односе на трошак.

#### На пример:

Ако су број и назив ставке нпр. **1.2.2. Канцеларијски материјал**, онда у колону **Опис расхода** уписати: **број рачуна** и **од ког датума је рачун**.

Уз напомену да на рачуну мора бити евидентиран прецизан опис трошка из наративног предлога буџета/ревидираног наративног буџета.

Ако су број и назив ставке нпр. **1.3.3. Хонорар едукатора на радионицама**, онда у колону **Опис расхода** уписати: **врсту** и **број уговора**, и **ППП-ПД образац** (ако је склопљен ауторски уговор у Табелу у колону **Опис расхода** уписати и **ауторско дело**, нпр. **брошура, практикум, реферат** или друго).

Али, ако је за ставку нпр. **1.3.4. Хонорар стручног лица на радионицама** ангажовано стручно лице или други регистрован као предузетник, хонорар му се може исплатити на основу **рачуна** за урађен посао, односно пружену услугу, те ће у том случају у Табели за спецификацију трошкова у колони **Опис расхода** бити потребно уписати **број рачуна**, **од ког датума је рачун**, и **Уговор о пружању услуга**.

Уз напомену да на рачуну/у Уговору мора бити евидентирано образложење трошка из наративног предлога буџета/ревидираног наративног буџета.

У колону **УПЛАТА**, у црвено уоквирено поље (Н8) у Табели, уписује се одобрени износ за финансирање програма/пројекта.

Колона **УТРОШЕНА СРЕДСТВА** приказује трошак по буџетским ставкама програма/пројекта. Износи се не смеју заокруживати, а бележе се у бруто износу, и не могу бити већег износа од оног који је одбран за финансирање по ставки буџета.

Колона **НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА** се аутоматски попуњава како се попуњава колона *утрошена средства*. На дну колоне се евидентира износ средстава који је преостао, и за који је евентуално потребно извршити поврат.

(Видети: стр. 24, Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова)

### 8.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде **оверен печатом** и **потписан** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

#### 8.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор

Када носилац програма/пројекта изврши једну или више финансијских трансакција везаних за реализацију програма/пројекта потребно је да приложи Извод о стању и променама на подрачуну Управе за трезор за тај дан. Потребно је подвући сваку трансакцију на Изводу која је везана за трошкове на програму/пројекту о коме се извештава и дописати и број буџетске ставке на основу које су утрошена средства.

#### 8.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуни из омладинске или студентске задруге и упут на рад

Видети: Главу Г. Правдање трошкова насталих током имплементације програма и пројекта, пододељак [9.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#), и пододељак [11.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго](#).

#### 8.2.3.3. Фотокопије рачуна

За сваки трошак потребно је доставити **фотокопију рачуна оверену печатом и потписану** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта. Уместо рачуна није довољно доставити само предрачун или отпремницу, али у случају да је **трошак плаћен по основу предрачуна или отпремнице** неопходно је доставити **фотокопију предрачуна или отпремнице и коначног рачуна**.

На фотокопији рачуна потребно је **дописати број буџетске ставке** на основу које су потрошена средства. Назив, адреса фирме и жиро рачун морају да се слажу на изводу и приложеном рачуну.





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ  
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ



**Пример**

## ТАБЕЛА ЗА СПЕЦИФИКАЦИЈУ ТРОШКОВА\*

НАЗИВ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА: **ПРИМЕР**

НАЗИВ УДРУЖЕЊА: **ПРИМЕР**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Редни број	Датум плаћања	Број извода	Број буџетске ставке	Назив буџетске ставке	Опис расхода	Уплата	Утрошена средства	Неутрошена средства
	9.6.2021.	4			Уплата Града Новог Сада (Уписати целокупан одобрени износ у поље Н8 - Уплата)	100,000.00		100,000.00
1.	15.6.2021.	7	1.2.2.	Канцеларијски материјал	67/21 Рачун од дана 15.6.2021.		7,000.00	93,000.00
2.	15.6.2021.	7	1.1.1.	Координатор пројекта	Уговор о делу број 33/21 ППП-ПД образац		22,000.00	71,000.00
3.	18.6.2021.	8	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		4.90	70,995.10
4.	20.6.2021.	9	1.3.2.	Штампа брошуре	56/21 Рачун од дана 20.6.2021. (50 комада)		20,000.00	50,995.10
5.	1.7.2021.	10	1.3.3.	Хонорар едукатора на радионицама	Уговор о ауторском делу број 39/21 ППП-ПД образац Ауторско дело: Креирана брошура		10,000.00	40,995.10
6.	7.7.2021.	11	1.2.1.	Трошак телефона	556/21 Рачун за месец јун (плаћен део од одобрених средстава Града) од дана 7.7.2021. Одлука о коришћењу телефона број 6/21		1,000.00	39,995.10
7.	4.8.2021.	15	1.3.1.	Одржавање веб сајта странице удружења	33/21 Рачун од дана 4.8.2021. за јун и јул месец Уговор о пружању услуга		15,924.44	24,070.66
8.	4.8.2021.	15	1.3.4.	Хонорар стручног лица на радионицама	37/21 Рачун од дана 4.8.2021. Уговор о пружању услуга		8,000.00	16,070.66
9.	4.8.2021.	15	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		14.66	16,056.00
10.	3.9.2021.	20	1.2.3.	Закуп простора	Уговор број 11/21 Рачун број 23/21 (део плаћен од одобрених средстава из буџета Града) Пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу (физичко лице)		7,000.00	9,056.00
11.	2.10.2021.	26	2.1.1.	Књиговодствене услуге	65/21 Рачун од дана 2.10.2021. Уговор о пружању услуга		9,000.00	56.00
12.	7.10.2021.	27	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		56.00	0.00
						<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>0.00</b>

Лице овлашћено за заступање удружења: **Пример**

(Потпис)

**Пример**

\* Пример

Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова



## Г. Правдање трошкова насталих током имплементације програма и пројекта

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за трезор. Сва плаћања за добра и услуге по програму/пројекту врше се безготовински, путем налога за пренос са подрачуна Управе за трезор, без учешћа пословне банке, од тренутка преноса средстава из буџета Града.

О трошковима који нису прихватљиви видети у пододељку [3.3.3.2. Неприхватљиви трошкови](#).

### 9. Људски ресурси

#### 9.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима

Одобрена средства по ставки *Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања програма/пројекта* (координатор програма/пројекта, асистент координатора и слично) могу се вршити **искључиво директним плаћањем ангажованих лица** (по уговору о раду, уговору о ауторском делу, уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, посредством омладинске/студентске задруге, и друго).

##### **Документација за ангажована лица у програмском/пројектном тиму (не преко задруге):**

- Уговор о раду, уговор о ауторском делу, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, и друго.

Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима.

Уговор се прави за свако лице ангажовано на програму/пројекту, осим за лица која су ангажована преко студентске или омладинске задруге за која се прилаже рачун и упут на рад.

Потребно је посебно водити рачуна о томе да је уговор одговарајући за предвиђену врсту посла. На пример, из уговора о ауторском делу мора јасно да се види да ће ангажована особа креирати ауторско дело (писање брошуре, осмишљавање радионица, израда сајта и слично).

##### Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија одговарајућег уговора са ангажованим лицем,
- Фотокопије ППП-ПД образаца (пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде),
- Извод о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор.

Уколико су ангажована лица млађа од 26 година и имају статус студента, саветујемо да буду исплаћена преко **омладинске/студентске задруге**. Уколико се исплата ових трошкова врши посредством омладинске/студентске задруге, пренос средстава на рачун задруге се врши путем налога за пренос са подрачуна Управе за трезор на основу профактуре задруге.

Удружење за сваку ангажовану особу појединачно или за групу људи добија Упут за рад од стране задруге. Упутом за рад се дефинишу услови рада, врста посла, време и цена рада.

##### Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна задруге о ангажовању лица,

- Фотокопија упута на рад,
- Одговарајући извод о преносу средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун задруге.

## 10. Текући трошкови програма и пројеката

### 10.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)

Сви режијски трошкови морају бити плаћени искључиво безготовински. Сваки трошак плаћен по овом основу мора бити евидентиран на изводу подрачуна Управе за трезор.

Уколико носилац програма/пројекта плаћа закуп простора који је у власништву лица које није правно лице потребно је приложити:

- Копију уговора о коришћењу простора
- Пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу на приходе од непокретности и од давања у закуп покретних ствари (Уколико се одобрена средства користе у сврху закупа простора).

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна,
- Фотокопију уговора о коришћењу простора,
- Фотокопију пореске пријаве (уколико се одобрена средства користе у сврху закупа простора),
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

### 10.2. Правдање трошкова комуникације

Сви трошкови комуникације морају бити плаћени **искључиво безготовински**. Уколико носилац програма/пројекта користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се на њега води, плаћања овог трошка се врше путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге.

#### 10.2.1. Уколико се за потребе програма и пројеката користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе програма/пројекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе на чије име се води рачун за телефон, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

#### 10.2.2. Уколико се за потребе програма и пројеката користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица, потребно је:

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе програма/пројекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе чији се број користи за потребе програмских/пројектних активности, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

- Набавку ваучера за допуну припејд картица треба вршити искључиво безготовинским плаћањем путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на основу подрачуна који се тражи од оператера за одређени број ваучера.

#### **10.2.3. Уколико се за потребе програма и пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице, потребно је:**

- Направити одлуку о коришћењу интернет налога за потребе програма/пројекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе на чије име се води интернет налог, као и износ који је предвиђен за овај трошак. Одлука мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко са подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

#### Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за услуге комуникације (телефон, интернет и друго),
- Одлука о коришћењу телефона/интернета за потребе програма/пројекта (уколико се води на приватно лице),
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

### **10.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала**

Плаћање трошкова канцеларијског материјала врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала.

#### Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна од добављача,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

### **10.4. Правдање трошкова превоза**

#### **10.4.1. Трошкови горива**

Плаћање трошкова горива врши се на основу профактуре за гориво у одобреном износу, или авансно картицом за гориво, путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун дистрибутера горива/картице за гориво.

За правдање трошкова горива обавезно је попуњавање **путног налога** за лица и за возила, ако се користе возила носиоца програма/пројекта, односно возила која су изнајмљена за потребе реализације програмских и пројектних активности.

#### Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе програма/пројекта,
- Фотокопија рачуна за плаћено гориво,
- Фотокопија путног налога за лице и за возило,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

#### 10.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града

Плаћање аутобуских или возних карата врши се путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун предузећа које издаје путну карту.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за плаћену карту,
- Фотокопија карте,
- Фотокопија путног налога за лице,
- Одговарајући извод подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

### 11. Трошкови програмских и пројектних активности

Плаћање трошкова набавке материјала за активности и различитих врста услуга (медијска промоција, организација изложбе, снимање видео спота, аудио снимање, монтажа, и друго), изнајмљивање опреме (промо пулта, бинске опреме, музичких инструмената, и друго), израда и штампа промотивног материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, дипломе, флајери, и друго), храна, освежење, и други трошкови који су предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета програма и пројекта врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала/услуга.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна од добављача,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање,
- Уговор о пружању услуга.

#### 11.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго

Уколико се коришћење средстава одобрених по овом основу врши путем уговора о раду, уговора о ауторском делу, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима или посредством омладинске/студентске задруге, плаћање се врши по одговарајућем претходно описаном поступку (видети [9.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#)).

Уколико је тренер, стручно лице, или други регистрован као предузетник **за врсту делатности за коју је у програму/пројекту ангажован**, хонорар му се може исплатити на основу рачуна за урађен посао, односно пружену услугу.

Плаћање по овом основу се врши путем налога за пренос средстава са рачуна удружења на рачун примаоца средстава.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за урађен посао, односно пружену услугу,
- Уговор о пружању услуга,
- Одговарајући извод о преносу средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге,

- Својеручно **потписан Извештај о раду** (извештај са одржаног тренинга, радионице, предавања и друго) – време и место одржавања активности, број присутних, кратак опис тока активности.

## **12. Административни трошкови**

### **12.1. Књиговодствене услуге**

Трошкови књиговодствених услуга могу бити плаћени као хонорар физичког лица које врши књиговодствене услуге или као фактурисана услуга од стране књиговодствене агенције.

Уколико се овај трошак исплаћује као хонорар физичког лица које врши књиговодствене услуге, плаћање и правдање трошка се врши исто као што је наведено у одељку 11. Трошкови програмских и пројектних активности, поделом [11.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.](#)

Уколико се књиговодство плаћа као услуга књиговодствене агенције, плаћање се врши путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун књиговодствене агенције.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за књиговодствене услуге,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирањо плаћање.

### **12.2. Трошкови провизије Управе за трезор**

Да би се правдали трошкови провизије Управе за трезор, морају бити предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета програма/пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

## **13. Измене буџетских ставки**

Уговором о реализацији програма/пројекта носилац програма/пројекта се обавезује да одобрена средства користи искључиво за намене предвиђене програмом/пројектом, односно у складу са буџетом програма/пројекта који је усклађен са висином додељених средстава.

Носилац програма/пројекта, у изузетном случају, а најкасније **до 1. децембра** године у којој реализује програм/пројекат, може да тражи сагласност од Канцеларије за младе за прераспodelу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма/пројекта. Захтевом се не може тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прераспodelа средстава може се извршити тек **након добијене писане сагласности.**

## **14. Поврат неутрошених средстава**

У случају да носилац програма/пројекта до краја реализације програма/пројекта не утроши сва средства добијена из буџета Града Новог Сада, потребно је извршити поврат средстава најкасније **до 15. јануара наредне године** заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава.

Ако се поврат врши у години у којој се програм/пројекат реализују<sup>3</sup>, преостали износ заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава потребно је уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, на жиро рачун број 840-58640-69, сагласно уговору о реализацији програма/пројекта. Као сврху уплате навести: Поврат средстава по уговору број \_\_\_\_\_ (уписати број уговора о реализацији програма/пројекта). У позиву на број потребно је навести: 09848/\_\_\_\_\_ (уписати број уговора о реализацији програма/пројекта).

Ако се поврат врши **наредне године (до 15. јануара)**, преостали износ заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава потребно је уплатити на уплатни рачун јавних прихода, **Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета Града из претходне године** на жиро рачун број 840-772113843-72, по моделу 97, са позивом на број 11-223.

У Извештају о реализацији програма/пројекта, Канцеларији за младе доставља се:

1. **Извод** са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање, и
2. **Изјава** о поврату средстава која треба да садржи:
  - Назив носиоца програма/пројекта,
  - Назив програма/пројекта,
  - Број уговора о реализацији програма/пројекта и датум потписивања,
  - Датум када је извршен поврат средстава,
  - Износ средстава који се враћа, и
  - Буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

## **15. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројекта**

Извештаји о реализацији програма и пројекта достављају се најкасније 30 дана од дана завршетка реализације програма и пројекта у штампаном облику **на писарницу** Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе бр. 1) **или се шаљу поштом** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошиљком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) **на адресу:**

**Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе  
Ул. Жарка Зрењанина бр. 2  
21000 Нови Сад**

**За све информације** везане за извештавање, као и за реализацију програма и пројекта можете се обратити на мејл адресу: [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)

Информације у вези са конкурсом и обрасци за извештавање могу се пронаћи на сајту Канцеларије за младе Града Новог Сада [www.kzm.novisad.rs](http://www.kzm.novisad.rs)

---

<sup>3</sup> Ако се поврат неутрошених средстава врши у години у којој се реализује програм/пројекат неопходно је, по извршеном поврату средстава, послати **скениране** Изјаву о поврату средстава и Извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање на мејл адресу: [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs), док се наведена документа у штампаном, оригинал облику обавезно достављају у Извештају о реализацији програма/пројекта.