



**СМЕРНИЦЕ  
ЗА КОНКУРИСАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ – трећа фаза у 2023. години и пројеката којима се врши мониторинг и евалуација одобрених програма**

**Нови Сад, 8. новембар 2023. године**



## 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. МЕРЕ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИ КОНКУРСА</b> .....	<b>6</b>
3.1. Право учешћа на конкурс .....	6
3.1.1. Подносиоци предлога програма/пројекта .....	6
3.1.2. Партнери на реализацији програма/пројекта .....	7
3.2. Услови реализације програма/пројекта .....	7
3.2.1. Корисници програма/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. Расположива финансијска средства за реализацију програма и пројекта .....	8
3.3.2. Ревидирање активности и вредности програма и пројекта .....	8
3.3.3. Исплата финансијских средстава .....	9
3.3.4. Припрема буџета програма/пројекта .....	9
3.3.4.1. Прихватљиви трошкови .....	9
3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови .....	10
3.4. Услови везани за видљивост програма/пројекта .....	11
3.5. Критеријуми вредновања програма .....	11
<b>4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА</b> .....	<b>12</b>
4.1. Документација која се обавезно доставља на конкурс .....	13
<b>5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА</b> .....	<b>13</b>
5.1. Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма .....	13
5.2. Одабрано удружење/савез утврђује .....	14

5.3. Одабрано удружење/савез спроводи активности .....	14
<b>6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНКУРСА.....</b>	<b>15</b>
6.1. Рок за конкурисање .....	15
6.2. Начин пријављивања на конкурс .....	15
6.3. Одлука о додели средстава .....	15
<b>II. СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ .....</b>	<b>16</b>
<b>A. Уводне напомене .....</b>	<b>16</b>
<b>Б. Обавезе пре потписивања уговора .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Отварање наменског подручуна Управе за Трезор .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса .....</b>	<b>18</b>
<b>В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Меница .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај .....</b>	<b>19</b>
10.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта .....	19
10.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта .....	19
10.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг .....	19
10.1.3. 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
10.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично .....	20
10.1.5. Онлајн активности .....	20
10.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта .....	20
<b>10.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај .....</b>	<b>20</b>
<b>10.2.2. Табела за спецификацију трошкова .....</b>	<b>21</b>
10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима .....	21
10.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор .....	21

10.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуни из омладинске или студентске задруге и упут на рад .....	21
10.2.3.3. Фотокопије рачуна .....	22
10.2.4. Извештај овлашћеног ревизора .....	22
<b>Г. Правдање трошкова насталих током реализације програма и пројекта .....</b>	<b>22</b>
<b>11. Људски ресурси .....</b>	<b>22</b>
11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима .....	22
<b>12. Текући трошкови програма/пројекта .....</b>	<b>23</b>
12.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично) .....	23
12.2. Правдање трошкова комуникације .....	23
12.2.1. Уколико се за потребе програма/пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица .....	24
12.2.2. Уколико се за потребе програма/пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица .....	24
12.2.3. Уколико се за потребе програма/пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице .....	24
12.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала .....	24
12.4. Правдање трошкова превоза .....	25
12.4.1. Трошкови горива .....	25
12.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града .....	25
<b>13. Трошкови програмских/пројектних активности .....</b>	<b>25</b>
13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго .....	26
<b>14. Административни трошкови .....</b>	<b>26</b>
14.1. Књиговодствене услуге .....	26
14.2. Трошкови провизије Управе за трезор .....	27
14.3. Обавезна трошак ревизије програма/пројекта .....	27
<b>15. Измене буџетских ставки .....</b>	<b>27</b>
<b>16. Поврат неутрошених средстава .....</b>	<b>28</b>
<b>17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма/пројекта .....</b>	<b>29</b>

# I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

## 1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОНКУРСУ

### 1.1. Уводне напомене

На основу тачке IV. став 2. Одлуке о Пројекту „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ („Службени лист Града Новог Сада“, број 55/20), тачке 3. Програма реализације Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2023. години („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 67/22, 38/23 и 40/23), и Решења о измени Програма реализације Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2023. години, број: 66-2/2023-81-II од 8. новембра 2023. године и Закључка Градоначелника Града Новог Сада, број: 66-2/2023-82-II од 8. новембра 2023. године, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе расписује Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ – трећа фаза у 2023. години и пројеката којима се врши мониторинг и евалуација одобрених програма (у даљем тексту: конкурс).

Средства за програме и пројекте одобрене по овом конкурс у обезбеђена су Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2023. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 61/22, 34/23 и 50/23), у укупном износу од 24.500.000,00 динара, у оквиру Пројекта Нови Сад град младих – Србија земља младих (шифра 1301-4013).

### 1.2. Циљ конкурса

У циљу реализације активности у интересу младих у Граду Новом Саду, као Граду младих, које су обухваћене Пројектом „Нови Сад - град младих, Србија - земља младих“, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе кроз конкурс подстиче младе да активно учествују у друштвеном и културном животу Града, кроз подршку и унапређење омладинског рада и наставак активности из Пројекта „Нови Сад - Европска престоница младих 2019“.

## 2. МЕРЕ

Предлогом програма од јавног интереса којим се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2023. години морају бити обухваћене **све мере** Програма реализације Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2023. години:

1. Јачање капацитета младих за активно учешће у друштву, а посебно у процесима доношења одлука које се тичу младих	1.1. Обезбедити подршку за друштвени активизам младих у оквиру неформалних група
	1.2. Информисати и едуковати младе за активно учешће у друштву и већу партиципацију у процесима доношења одлука, кроз програме неформалног образовања, омладинског рада и вршњачке едукације
	1.3. Подржати активно укључивање младих из приградских насеља у друштво и развијати њихове компетенције

2. Организовање и партиципација младих у друштвеним токовима, који ће им омогућити да постану активни грађани	2.1. Подржати активности представничких тела ученика, студената и промовисати значај активног учешћа младих кроз њихов рад
	2.2. Подржати умрежавање и пружање континуиране подршке субјектима омладинске политике ка већем учешћу младих у друштву
	2.3. Развијати волонтерски рад и промовисати његов значај међу младима
3. Подршка различитости и инклузивности	3.1. Оснажити и укључити младе из осетљивих категорија у друштво
	3.2. Пружити континуирану подршку пружаоцима услуга за младе из осетљивих категорија
	3.3. Унапредити међусекторску сарадњу пружаоца услуга за младе из осетљивих категорија
4. Слављење енергије младих - култура и слободно време младих	4.1. Реализовати активности које доприносе личном развоју младих
	4.2. Подстицати младе да креирају програме за квалитетно провођење слободног времена
	4.3. Реализација активности из области културе и слободног времена које су креиране према потребама младих

### 3. УСЛОВИ КОНКУРСА

#### 3.1. Право учешћа на конкурс

##### 3.1.1. Подносиоци предлога програма/пројеката

Учесници конкурса у делу који се односи на **програме** могу бити: **савези** удружења младих и/или удружења за младе<sup>1</sup> који су: регистровани у складу са Законом о удружењима („Службени гласник РС“, бр. 51/09, 99/11 – др. закони и 44/18 – др. закон); регистровани у Агенцији за привредне регистре и имају седиште и своје активности спроводе на територији Града Новог Сада; уписани 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“, број 1/12), коју води надлежно министарство, и имају релевантно искуство у реализацији Пројекта „Нови Сад - Европска престоница младих 2019“.

Учесници конкурса у делу који се односи на **пројекте којима се врши мониторинг и евалуација одобрених програма** могу бити: удружења младих, удружења за младе и њихови савези који имају седиште и своју активност реализују на територији Града Новог Сада, уписани су у регистар код надлежног органа и Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза.

<sup>1</sup> Савези, учесници конкурса могу бити: **савези удружења младих, савези удружења за младе, савези удружења младих и удружења за младе.**

Подносилац предлога програма/пројеката може да поднесе **један** предлог програма или пројекта. Поред тога, може учествовати као партнер на неком другом поднетом програму и пројекту.

Подносилац предлога програма/пројекта је директно одговоран за припрему, спровођење и управљање програмом/пројектом.

### **3.1.2. Партнери на реализацији програма/пројекта**

Партнерство на реализацији програма/пројекта 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.

Уколико се програм/пројекат реализује у партнерству, подносилац предлога програма/пројеката је обавезан да уз предлог програма/пројекта достави акт о партнерству, оверен код јавног бележника, за сваког појединачног партнера, и да у предлогу програма/пројекта дефинише улогу партнера.

## **3.2. Услови реализације програма/пројекта**

### **3.2.1. Корисници програма/пројекта**

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

Приликом дефинисања, неопходно је дати преглед по следећим категоријама на коју се програм/пројекат односи: ученици, студенти, млади из руралних средина, млади незапослени, млади предузетници, талентовани, волонтери, млади ствараоци, омладински радници/це, млади у НЕЕТ категорији, и друго. Уколико је програмом/пројектом предвиђено, 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 целисходности трошења додељених средстава и за потребе праћења спровођења и реализације одобрених програма и пројеката, током спровођења програма и пројеката носиоци програма и пројеката ће имати обавезу да уз претходну сагласност за обраду података о личности, уз означавање Градске управе за спорт и омладину – Канцеларија 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). Носиоци програма и пројеката су дужни 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 носиоци програма и пројеката 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**

Програми и пројекти се реализују у току 2023. године, и завршавају најкасније до 31. децембра 2023. године.

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

Активности програма и пројеката спроводе се на територији Града Новог Сада.

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

Градска управа за спорт и омладину – 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**

Укупно опредељени износ средстава за конкурс је 24.500.000,00 динара.

Максималан износ средстава за реализацију програма за који се може конкурисати је 23.500.000,00 динара.

Максималан износ средстава за реализацију пројеката за који се може конкурисати је 1.000.000,00 динара.

Подносиоцима предлога програма/пројеката 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.

### **3.3.2. Ревидирање активности и вредности програма и пројеката**

Ако је износ предложених средстава мањи од траженог, пре доношења решења о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Града носиоци програма/пројекта достављају мејлом (на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)) на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога програма/пројеката од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ следеће документе:

- **Ревидирани буџет** (израђује се у односу на буџет предлога програма/пројекта, у складу са висином предложених средстава: на постојеће буџетске ставке може се распоредити исто или мање средстава, могу се избацити појединачне ставке, а не могу се додавати 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, уз напомену да се обрати пажња на **временски период реализације програма/пројекта**, ако се он мења, онда се мора доставити попуњен образац Ревидираних активности програма/пројекта који ће бити усклађен и измењен у делу временског периода реализације у однос на Предлог програма/пројекта).

По добијању сагласности комисије, наведена документа се достављају 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, 21101 Нови Сад.**

### **3.3.3. Исплата финансијских средстава**

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за Трезор. Динамика исплате средстава ће бити дефинисана уговором о реализацији програма/пројекта (Видети: Главу Б. Обавезе пре потписивање уговора, одељак [7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор](#)).

После потписивања уговора о реализацији програма/пројекта учесници конкурса којима су одобрена средства за реализацију програма/пројекта достављају регистровану бланко соло меницу са пратећом документацијом. (Видети: Главу В. Обавезе после потписивања уговора, одељак [9. Меница](#))

Пренос одобрених средстава извршиће се након испуњења ових обавеза.

### **3.3.4. Припрема буџета програма/пројекта**

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

#### **3.3.4.1. Прихватљиви трошкови**

**Људски ресурси** - лица ангажована током целог периода трајања програма/пројекта (управљање програмом/пројектом) максимално до 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).

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/пројекта** (максимално до 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/пројектних активности** (најмање 50% укупног 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 сл.) 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** (максимално 10% укупног буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање):

- Књиговодствене услуге;
- Трошкови банкарских провизија.

**Обавезан трошак ревизије програма/пројекта** (максимално 5% укупног буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање од Канцеларије за младе) – трошкови ревизије испуњења уговорних обавеза. Неопходно је да уговор о ревизији програма/пројекта буде дефинисан тако да се ревизор води смерницама за реализацију програма/пројекта које ће бити достављене свим носиоцима програма/пројекта са којима се закључи уговор о реализацији програма/пројекта.

Потребно је за сваку активност дефинисану у предлогу програма/пројекта приказати појединачне трошкове по буџетским линијама.

Називи активности у предлогу буџета морају да буду усклађени са називима активности у предлогу програма/пројекта.

#### **3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови**

- Трошкови који нису предвиђени буџетом програма/пројекта;
- Плаћање услуге превоза такси возилом;
- Покривање губитака или дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Куповина земље или зграда;
- Дневнице;
- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима;
- Куповина ваучера и поклона;
- Награде;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

### 3.4. Услови везани за видљивост програма/пројекта

Подносиоци предлога програма/пројекта су у обавези да предвиде активности и средства у циљу информисања младих и шире јавности о донатору, програму/пројекту, планираним активностима, догађајима и резултатима програма/пројекта.

Приликом дефинисања и планирања буџета, неопходно је предвидети начин и степен информисања младих и шире јавности о програму/пројекту.

У циљу повећања видљивости програма/пројекта, током његове реализације, носиоци програма и пројекта 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/савезу 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

Стручни преглед и вредновање предложених програма као и утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених програма врши Комисија за стручни преглед поднетих предлога програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ коју образује Градоначелник Града Новог Сада. Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога програма комисија може тражити појашњења предлога и/или обавити интервју са подносиоцем. Комисија може подносиоцу предлога програма/пројекта предложити корекције предлога, а у делу који се односи на средства потребна за реализацију.

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

БОДОВНА ЛИСТА			
	Опис	Број бодова	
<b>1</b>	<b>Капацитет носиоца програма</b>	<b>22</b>	
1.1.	Финансијски капацитет и искуство носиоца програма	10	
1.2.	Референце лица која реализују програм/програмске активности	5	
1.3.	Партнерства у реализацији програма:	1.3.1. цивилни сектор	2
		1.3.2. јавни/приватни сектор	5

<b>2</b>	<b>Повезаност резултата и ефеката програма са циљевима конкурса</b>	<b>28</b>
2.1.	Усклађеност циљева и резултата предлога програма са циљевима Пројекта "Нови Сад - град младих, Србија - земља младих"	10
2.2.	Да ли је програмом 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	4
2.4.	Да ли су програмом укључени млади из приградских насеља?	3
2.5.	Да ли су програмом укључени млади из осетљивих група?	2
2.6.	Да ли је програмом предвиђено заступање принципа родне равноправности?	2
<b>3.</b>	<b>Садржај и методологија реализације предлога програма</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</b>	<b>6</b>
4.1.	Да ли су очекивани резултати програма одрживи?	3
4.2.	Да ли је наставак вишегодишњих пројеката/програма који су имали значајне резултате у претходном периоду?	3
<b>5.</b>	<b>Промоција видљивости програма</b>	<b>10</b>
5.1.	Да ли је предлог програма 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</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/ПРОЈЕКТА

Образац пријаве програма/пројекта на конкурс, Образац предлога програма/пројекта, Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта, Образац биографије лица у програмском/пројектном тиму, Смернице за конкурисање, спровођење и извештавање Јавног конкурса могу се преузети на званичној интернет страници Града Новог Сада ([www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)), Градске управе за спорт и омладину – 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 министарства о упису у Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза, са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на конкурс,
2. Образац пријаве програма/пројекта на конкурс (Прилог 1),
3. Образац предлога програма/пројекта (Прилог 2),
4. Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта (Прилог 2а и 2б),
5. Биографије лица у програмском/пројектном тиму, својеручно потписане (Прилог 3),
6. Програм обука (уколико су предвиђене),
7. Акт о партнерству, оверен код јавног бележника (уколико је предвиђено партнерство),
8. Препорука релевантне институције – обавезно само за подносиоце пријаве за мониторинг и евалуацију програма,
9. Целокупна програмска/пројектна документација у електронској форми на ЦД-у или УСБ-у (ставке од 1 до 8).

### 5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА

Како би реализација Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2023. години била ефикасније и детаљније праћена, у оквиру конкурса биће одабрано једно удружење/савез које ће спровести мониторинг и евалуацију програма.

Удружење/савез 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/савез које конкурише за спровођење мониторинга и евалуације програма, поред испуњавања осталих конкурсних услова, мора да ангажује стручна лица са искуством у мониторингу и евалуацији програма и пројекта 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 састоји се од критеријума и поткритеријума, минимална оцена за поткритеријуме је 1 бод.

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

БОДОВНА ЛИСТА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА		
	Опис	Број бодова
<b>1.</b>	<b>Капацитет носиоца пројекта</b>	<b>55</b>
1.1.	Финансијски капацитет	15
1.2.	Искуство у реализацији пројекта 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 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 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

Удружење/савез обављаће мониторинг како би у току реализације програма стекао непосредан увид у њихову реализацију, у процес остваривања планираних активности и постизања резултата, у коришћење ресурса, капацитете програмског тима, интеракцију с корисницима и у друге аспекте управљања програмом. Овај екстерни мониторинг обављаће се преко посета носиоцима програма, у разговорима са лицима ангажованим на реализацији програма – првенствено са лицима ангажованим на управљању програмом, као и са представницима партнерских организација и корисницима. Обим и учесталост мониторинг посета зависе од трајања програма.

## 5.2. Одабрано удружење/савез утврђује:

- Да ли су се досадашње програмске активности одвијале по утврђеном плану;
- Да ли се и како се остварују резултати програма 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;
- Каква је стварна улога партнера у реализацији програма;
- Какав утицај на реализацију програма имају други актери/институције из локалне заједнице;
- Да ли су програмском 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;
- Да ли су ангажовани волонтери и ако јесу, на који начин;
- Да ли је у току спровођења програма дошло до унапређења знања и вештина лица ангажованих на реализацији програма, да ли програмски тимови препознају потребу за додатним едукацијама и којим.

## 5.3. Одабрано удружење/савез спроводи следеће активности:

- Упознавање са свим одобреним програмима, успостављање сарадње и комуникације са савезом/има која их реализују и над којима се врши мониторинг и евалуација;<sup>2</sup>
- Једнодневна обука за координаторе/ке одобреног/их програма;<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Канцеларија за младе ће удружењу/савезу доставити неопходну документацију, након потписивања Изјаве од стране удружења/савеза, да ће достављена документација бити коришћена искључиво у сврху реализације мониторинга и евалуације програма.

<sup>3</sup> Циљ обуке јесте упознавање координатора/ки са квалитетним администрацијом и координирањем програма, управљањем финансијама, те израдом финалног Извештаја о реализацији програма.

- Мониторинг посете одобреним програмима;
- Израда публикације о спроведеном мониторингу и евалуацији одобрених програма, која ће укључивати фотографије са мониторинг посета активностима програма, примере добре праксе и препоруке за наредну фазу имплементације;
- Редовна комуникација и извештавање Канцеларије за младе.

## **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 документа достављена у штампаном примерку).

Сви документи и обрасци који се подnose 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 2, 21101 Нови Сад.**

Конкурсна документација се доставља у једној запечаћеној 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 на конкурс, 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.

Решење о избору програма и пројеката објављује се на званичној интернет страници Града Новог Сада ([www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)), Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе ([www.kzm.novisad.rs](http://www.kzm.novisad.rs)) и порталу е-Управа.

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: 021/488-29-48.

## 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 (у даљем тексту: Смернице) су припремљене од стране Градске управе за спорт и омладину Града Новог Сада – Канцеларије за младе. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају савези удружења чији су програми, и савези удружења/удружења чији су пројекти којима се врши мониторинг и евалуација одобрених програма 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.

### A. Уводне напомене

**Извештај о реализацији програма/пројекта мора бити достављан Градској управи за спорт и омладину Града Новог Сада – Канцеларији за младе најкасније 30 дана од дана завршетка реализације програма/пројекта.**

Извештај о реализацији програма/пројекта састоји се из наративног и финансијског извештаја.

\*

Календар догађаја и активности води се на месечном нивоу и доставља се најкасније седам (7) дана пре самог догађаја тј. активности Канцеларији за младе на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs), као и удружењу/савезу које је одабрано да спроводи мониторинг и евалуацију, сходно њиховим упутствима.

\*

Средства буџета Града Новог Сада морају се користити искључиво **за намене предвиђене програмом/пројектом** за чију реализацију су одобрена (Обрасци: Предлог програма/пројекта, буџета и наративног буџета, односно ревидираног буџета, ревидираног наративног буџета и ревидираних активности програма/пројекта су саставни део уговора о реализацији програма/пројекта).

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

Програми и пројекат се реализују у току године и завршавају 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 подрачун код Управе за трезор и иста је потребно утрошити по планираном буџету/ревидираном буџету искључиво са наменског подрачуна код Управе за трезор.

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 одељак [16. 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

### 7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор

У складу са чланом 9. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 118/21, 138/22 и 118/21 – др. закон) и Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна Трезора код Управе за трезор („Службени гласник Републике Србије“, бр. 11/23 и 84/23), **корисник јавних средстава је у обавези да, пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун којим се укључује у консолидовани рачун трезора локалне власти (тип КЈС 8).**

За отварање наменског динарског подрачуна потребно је доставити следећу документацију:

- 1) **Налог за отварање подрачуна код Управе за Трезор - Образац НО** – попуњава се електронски и доставља у једном примерку,
- 2) **Картон депонованих потписа** лица корисника јавних средстава (КЈС) овлашћених за потписивање налога ради располагања средствима са подрачуна - попуњава се електронски и доставља у два примерка потписан и оверен,
- 3) **Оверени потписи лица овлашћених за заступање на прописаном обрасцу - ОП Образац** - два примерка, могу се доставити и фотокопије документа, и
- 4) **Овлашћење за преузимање картона депонованих потписа код Управе за трезор** – два примерка оверена и потписана, (уколико удружење нема свој меморандум, навести основне податке о удружењу – назив, седиште, ПИБ, матични број).

Обрасци за отварање посебног наменског динарског подрачуна биће постављени за преузимање, након објављивања Решење о избору програма и пројекта, на званичној интернет страници Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе ([www.kzm.novisad.rs](http://www.kzm.novisad.rs)).

Обрасци и документа за отварање посебног наменског динарског подрачуна се достављају Канцеларији за младе (**заједно са две изјаве** – Видети одељак [8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса](#)) путем писарнице Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе 1) или се шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошљом са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) на адресу **Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе, Жарка Зрењанина бр. 2, 21101 Нови Сад.**

## **8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса**

По објављивању решења о избору програма и пројекта који се финансирају из средстава буџета Града Канцеларији за младе се достављају две изјаве:

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

Изјаве се достављају Канцеларији за младе (заједно са Обрасцима и документима за отварање посебног наменског динарског подрачуна – Видети одељак [7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор](#)) 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, 21101 Нови Сад.**

Одабрано једно **удружење/савез које спроводи мониторинг и евалуацију програма** поред достављања претходно наведених изјаве у обавези је да достави и трећу Изјаву да ће достављена документација бити коришћена искључиво у сврху реализације мониторинга и евалуације програма.

## **В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта**

### **9. Меница**

Носилац програма/пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма/пројекта, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава, Градској управи за спорт и омладину – 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 реализацију програма/пројекта.

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.

## 10. 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/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,
9. Извештај овлашћеног ревизора.

### 10.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта

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

#### 10.1.1. 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.

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

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

### **10.1.3. 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.”

### **10.1.4. 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.

### **10.1.5. 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.

## **10.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта**

10.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај

10.2.2. Табела за спецификацију трошкова

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

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

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

10.2.3.3. Фотокопије рачуна

10.2.4. Извештај овлашћеног ревизора

### **10.2.1. 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, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

### **10.2.2. 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, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

### **10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима**

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

#### **10.2.3.1. 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 приложити 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 број буџетске ставке на основу које су утрошена средства.

#### **10.2.3.2. 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 реализације програма и пројекта, поделањак [11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#), и поделањак [13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.](#)

### 10.2.3.3. 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.

### 10.2.4. Извештај овлашћеног ревизора

Доставља се обавезано Извештај овлашћеног ревизора. Неопходно је да уговор о ревизији програма/пројекта буде дефинисан тако да се ревизор води смерницама за реализацију програма/пројекта.

## Г. Правдање трошкова насталих током реализације 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.

О трошковима који нису прихватљиви видети у пододељку [3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови](#).

## 11. Људски ресурси

### 11.1. 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 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 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.

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),

- Одговарајући извод о променама на рачуну код пословне банке на којем је евидентирана исплата хонорара и припадајућих пореза и доприноса,
- Извод о стању и променама средстава на подрачуна 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 рачуна задруге.

Носилац програма/пројекта 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.

## 12. Текући трошкови програма/пројекта

### 12.1. 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.

### 12.2. 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 води на носиоца програма/пројекта, плаћања овог трошка се врше путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге.

**12.2.1. Уколико се за потребе програма/пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:**

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе реализације 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 потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање носиоца програма/пројекта.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

**12.2.2. Уколико се за потребе програма/пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица, потребно је:**

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе реализације 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 потписана и оверена печатом од стране особе одговорне 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 предрачуна који се тражи од оператера за одређени број ваучера.

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

- Направити одлуку о коришћењу интернет налога за потребе реализације 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 потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање носиоца програма/пројекта.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко преко 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 реализације програма/пројекта (уколико се води на приватно лице),
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

**12.3. 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.

## **12.4. Правдање трошкова превоза**

### **12.4.1. 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 од стране носиоца програма/пројекта за потребе реализације програмских/пројектних активности.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе носиоца 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.

### **12.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града**

Плаћање аутобуских или возних карата врши 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.

## **13. Трошкови програмских/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/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.

### **13.1. 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: Пододељак [11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#)). Уз напомену да је посебно потребно 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).

Уколико је тренер, стручно лице, или други регистрован као предузетник **за врсту делатности за коју је у програму 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 носиоца програма/пројекта на рачун примаоца средстава.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за урађен посао, односно пружену услугу,
- 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) – време и место одржавања активности, број присутних, кратак опис тока активности.

## **14. Административни трошкови**

### **14.1. 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, пододељак [13.1. 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 евидентирано плаћање.

#### **14.2. 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.

#### **14.3. Обавезна трошак ревизије програма/пројекта**

Трошак ревизије програма/пројекта (максимално 5% укупног буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање од Канцеларије за младе) – трошкови ревизије испуњења уговорних обавеза.

Неопходно је да уговор о ревизији програма/пројекта буде дефинисан тако да се ревизор води смерницама за реализацију програма/пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Копија уговора о ангажовању овлашћеног ревизора,
- Фотокопија рачуна за извршену услугу,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање,
- Извештај овлашћеног ревизора.

### **15. Измене буџетских ставки**

Уговором о реализацији програма/пројекта носилац програма/пројекта се обавезује да додељена 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 прерасподелу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма/пројекта. Захтевом се не може тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

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

## 16. 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>4</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 **до 15. децембра** године у којој се програм/пројекат реализује, 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,
  - Износ обрачунате законске затезне камате, и
  - Буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

---

<sup>4</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 уз Извештај о реализацији програма/пројекта.

## 17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма/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  
Жарка Зрењанина бр. 2  
21101 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).