



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

- КОНКУРИСАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ –

II 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 од 2023. до 2025. године, за 2023. годину

Нови Сад, 20. новембар 2023. године



САДРЖАЈ

I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА	- 5 -
1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ	- 5 -
1.1. Уводне напомене	- 5 -
1.2. Циљ Јавног конкурса	- 5 -
2. ОБЛАСТИ, ЦИЉЕВИ И МЕРЕ ЛАП-А КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ КРОЗ ЈАВНИ КОНКУРС	- 5 -
3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА	- 7 -
3.1. Право учешћа на Јавном конкурсy	- 7 -
3.1.1. Подносиоци предлога програма и пројекта	- 7 -
3.1.2. Партнери на реализацији програма и пројекта	- 7 -
3.2. Услови реализације програма и пројекта	- 8 -
3.2.1. Корисници програма и пројекта	- 8 -
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	- 9 -
3.3. Услови финансијског оквира Јавног конкурса	- 9 -
3.3.1. Расположива финансијска средства за реализацију програма и пројекта	- 9 -
3.3.2. Ревидирање активности и вредности програма и пројекта	- 9 -
3.3.3. Исплата финансијских средстава	- 10 -
3.3.4. Припрема буџета програма и пројекта	- 10 -
3.3.4.1. Прихватљиви трошкови	- 10 -
Људски ресурси	- 10 -
Текући трошкови програма и пројекта	- 10 -
Трошкови програмских и пројектних активности	- 11 -
Административни трошкови	- 11 -
3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови	- 11 -
3.4. Услови везани за видљивост програма и пројекта	- 12 -
3.5. Критеријуми вредновања програма и пројекта	- 12 -
3.5.1. Бодовна листа	- 13 -
4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА	- 14 -
4.1. Документација која се обавезно доставља на Јавни конкурс	- 14 -
5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА (ОБЛАСТ 6)	- 14 -
5.1. Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма и пројекта	- 15 -
5.2. Одабран савез удружења/удружење утврђује	- 15 -
5.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи активности	- 16 -
6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА	- 16 -
6.1. Рок за конкурисање	- 16 -
6.2. Начин пријављивања на Јавни конкурс	- 16 -
6.3. Одлука о додели средстава	- 17 -

II. СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ	- 18 -
A. Уводне напомене	- 18 -
Б. Обавезе пре потписивања уговора	- 19 -
7. Отварање наменског подручја Управе за Трезор	- 19 -
8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса	- 20 -
В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта	- 20 -
9. Меница	- 20 -
10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај	- 21 -
10.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта	- 21 -
10.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта	- 21 -
10.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг	- 21 -
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	- 22 -
10.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично	- 22 -
10.1.5. Онлајн активности	- 22 -
10.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта	- 22 -
10.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај	- 22 -
10.2.2. Табела за спецификацију трошкова	- 23 -
10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима	- 24 -
10.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор	- 24 -
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	- 25 -
10.2.3.3. Фотокопије рачуна	- 25 -
10.2.4. Извештај овлашћеног ревизора	- 25 -
Г. Правдање трошкова насталих током реализације програма и пројекта	- 27 -
11. Људски ресурси	- 27 -
11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима	- 27 -
12. Текући трошкови програма и пројекта	- 28 -
12.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)	- 28 -
12.2. Правдање трошкова комуникације	- 28 -
12.2.1. Уколико се за потребе програма и пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица	- 28 -
12.2.2. Уколико се за потребе програма и пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица	- 28 -
12.2.3. Уколико се за потребе програма и пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице	- 29 -

12.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала	- 29 -
12.4. Правдање трошкова превоза	- 29 -
12.4.1. Трошкови горива	- 29 -
12.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града	- 29 -
13. Трошкови програмских и пројектних активности	- 30 -
13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго	- 30 -
14. Административни трошкови	- 31 -
14.1. Књиговодствене услуге	- 31 -
14.2. Трошкови провизије Управе за трезор	- 31 -
14.3. Обавезна трошак ревизије програма/пројекта	- 31 -
15. Измене буџетских ставки	- 32 -
16. Поврат неутрошених средстава	- 32 -
17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројекта.....	- 33 -

I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ 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 од 2023. до 2025. године, у 2023. години („Службени лист Града Новог Сада“, број 38/23), и Решења о измени Програма реализације Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2023. до 2025. године, у 2023. години, број: 66-2/2023-80-II од 8. новембра 2023. године и Закључка Градоначелника Града Новог Сада, број: 66-2/2023-83-II од 15. новембра 2023. године, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе (у даљем тексту: Канцеларија за младе) расписује **II 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 од 2023. до 2025. године, за 2023. годину** (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства за програме и пројекте по овом конкурсном 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 6.500.000,00 динара, у оквиру Програма 14: Развој спорта и омладине (шифра 1301) за ПА: Спровођење омладинске политике (шифра 1301-0005) на позицији буџета 369 – Дотације невладиним организацијама, економска класификација 481, а по Финансијском плану на позицији 369.01 - Дотације осталим непрофитним институцијама, синтетички конто 4819.

1.2. Циљ Јавног конкурса

У циљу спровођења Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2023. до 2025. године („Службени лист Града Новог Сада“, број 28/23) (у даљем тексту: ЛАП), Канцеларија за младе наставља да пружа подршку у спровођењу различитих омладинских активности из посебних циљева и мера дефинисаних овим конкурсном. Циљеви овог конкурса су: омладински рад, просторни капацитети и услуге за спровођење омладинске политике, активно учешће младих у друштвеном животу, могућности и подстицаји за развој потенцијала и компетенција младих, социјално и економско осамостаљивање младих, услови за добро здравље, безбедно окружење и социјално благостање младих.

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

Програмима и пројектима могу се реализовати сви посебни циљеви дефинисани ЛАП-ом, и то:

1. Програми и пројекти за остваривање **посебаног циља 1: Омладински рад је стандардизован у систему неформалног образовања и континуирано се спроводи**, којим се реализују **мере**: развијени систем професионалног развоја омладинских радника и радница; успостављен систем осигурања квалитета програма омладинског рада и неформалног образовања младих; програми омладинског рада спроводе се континуирано у сарадњи са локалним партнерима; омладински рад је препознат у систему формалног и неформалног образовања и међу младима;

2. Програми и пројекти за остваривање **посебаног циља 2: Просторни капацитети и услуге за спровођење омладинске политике су унапређени и функционални у свим ЈЛС**, којим се реализују **мере**: омладински простори су успостављени и функционишу у складу са дефинисаним стандардима; унапређен квалитет рада канцеларија за младе; унапређен систем прикупљања, обраде података и извештавања о младима, на свим нивоима, са посебним фокусом на младе из осетљивих група; унапређени механизми деловања и капацитета субјеката омладинске политике у области креирања, спровођења и праћења развоја омладинске политике;

3. Програми и пројекти за остваривање **посебаног циља 3: Млади су активни учесници друштва на свим нивоима**, којим се реализују **мере**: креирање услова за укључивање младих у процесе доношења одлука и политика које утичу на њих, као и њиховог развоја, примене, праћења спровођења и вредновања; подстицање волонтирања и активизма код младих; унапређење међународне сарадње размене искуства и пракси младих и осталих СОП и учешће у развоју, праћењу и евалуацији међународних докумената омладинске политике; развијени механизми у функцији обезбеђивања оптималног износа опредељених средстава за младе на свим нивоима; оснаживање и системска подршка удружењима и канцеларијама за младе у креирању, имплементацији и праћењу јавних политика кроз међусекторску и међугенерациску сарадњу и дијалог свих релевантних актера;

4. Програми и пројекти за остваривање **посебаног циља 4: Млади имају равноправне могућности и подстицаје да развијају своје потенцијале и компетенције**, које доводе до социјалног и економског осамостаљивања, којим се реализују **мере**: подршка развоју младих талената; подршка развоју естетичких компетенција и стваралаштва младих; подршка предузетништву/социјалном предузетништву и запошљивости младих; подршка постојећим и иновативним програмима за развој вештина управљања каријером младих; подршка програмима за развој дигиталних компетенција и дигиталног грађанства; подршка програмима мобилности младих;

5. Програми и пројекти за остваривање **посебаног циља 5: Створени услови за здраво и безбедно окружење и социјално благостање младих**, којим се реализују **мере**: подршка програмима који доприносе развоју здравих стилова живота, сексуалном, репродуктивном и менталном здрављу младих; подршка постојећим и новим програмима унапређења безбедности младих; подршка развоју програма младих и за младе у области заштите животне средине; подршка стамбеном осамостаљивању младих; подршка програмима који доприносе унапређењу социјалне укључености младих;

Као и област:

6. **Мониторинг и евалуација програма и пројеката** - [Детаљније у тачки 5.](#)

У оквиру **једног одабраног посебног циља** може се бирати **једна или више мера** којом се остварује **једна или више активности** реализације програма/пројекта. У оквиру одабраног посебног циља могуће је одабрати **једну или више мера** и **једну или више активности** које одговарају одабраној мери.

Циљеви, мере и активности садржани су у ЛАП-у који документ се може онлајн прочитати и преузети са сајта Канцеларије за младе: https://www.kzm.novisad.rs/?page_id=1222, или са сајта Града Новог Сада:

http://www.novisad.rs/sites/default/files/documents/lokalni_akcioni_plan_politike_za_mlade_grada_novog_sada_za_period_od_202.pdf.

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

3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

3.1. Право учешћа на Јавном конкурсy

3.1.1. Подносиоци предлога програма и пројеката

Подносиоци предлога програма и пројеката могу бити: савези удружења младих и/или удружења за младе¹ 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 (АПР) и имају седиште и своје активности реализују на територији Града Новог Сада; уписана/и са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на Јавни 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, а и

учесници Јавног конкурса, подносиоци предлога програма и пројеката у делу који се односи на програме/пројекте којима се врши **мониторинг и евалуација одобрених програма и пројеката могу бити: удружења младих, удружења за младе и њихови савези** који су: регистровани у складу са Законом о удружењима, регистровани у Агенцији за привредне регистре (АПР) и имају седиште и своје активности реализују на територији Града Новог Сада, уписана/и са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на Јавни 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 коју води надлежно министарство.

Подносилац предлога програма/пројекта 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 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, подносиоци предлога програма и пројеката обавезно уз предлог програма/пројекта треба да доставе **акт о партнерству, оверен код јавног бележника**, за сваког појединачног партнера и да дефинишу улогу партнера у програму/пројекту.

¹ Савези, учесници Јавног конкурса могу бити: **савези удружења младих, савези удружења за младе, савези удружења младих и удружења за младе.**

3.2. Услови реализације програма и пројеката

3.2.1. Корисници програма и пројеката

Подносилац предлога програма/пројекта је обавезан 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 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 су програмом/пројектом предвиђене, потребно је дефинисати и категорију и број у односу на осетљиве групе: млади Роми и Ромкиње, млади са инвалидитетом, млади који живе у избеглиштву и расељењу, млади мигранти, млади родитељи, млади без родитељског старања, млади улице, млади LGBTIQА+, 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 носиоци програма и пројеката 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 младих, удружења за младе и њихови савези 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).

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 Јавног конкурса

3.3.1. Расположива финансијска средства за реализацију програма и пројеката

Подносиоцима предлога програма/пројекта уписаним у Регистар удружења/савез удружења са седиштем на територији Републике Србије који води Агенција за привредне регистре (АПР), годину дана и мање до датума расписивања Јавног конкурса, не могу бити одобрена средства за реализацију програма и пројеката у износу већем од **100.000,00** динара.

Укупно опредељени износ средстава за конкурс је **6.500.000,00** динара.

Максималан износ средстава за реализацију програма/пројекта за који савез удружења може конкурисати је **6.000.000,00** динара.

Максималан износ средстава за који се може конкурисати за реализацију програма/пројекта којим се врши мониторинг и евалуација програма и пројеката је **500.000,00** динара.

3.3.2. Ревидирање активности и вредности програма и пројекта

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) 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** (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 Јавног 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 и пројекта

Буџет програма и пројекта може садржати само трошкове неопходне за извођење активности и стварне трошкове током периода реализације програма и пројекта који су евидентирани у обрачунима или пореским документима подносиоца, односно носиоца програма и 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 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 август 2023. 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 август 2023. 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;
- **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;
- 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;
- 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 пројеката

Удружења младих, удружења за младе и њихови савези 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 пројеката.

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 младих, удружења за младе и њихови савези 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/ца на догађаје који се организују током њихове реализације;
- Воде календар догађаја и активности на месечном нивоу и достављају га најкасније седам (7) дана пре самог догађаја тј. активности Канцеларији за младе, као и савезу удружења/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 подносиоцем предлога програма/пројекта.

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

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

- Уколико се код подносиоца предлога програма/пројекта утврди да је према Канцеларији за младе имало незаконито и ненаменско коришћења средстава, предлог програма/пројекта таквог подносиоца се одбацује.
- Удружења младих, удружења за младе и њихови савези који нису предали Извештај о реализацији програма/пројекта за претходну годину до тренутка расписивања Јавног конкурса, неће моћи да буду финансирани по Јавним конкурсом, а код оних код којих су евидентирани проблеми у извештавању умањиће се укупни број бодова највише за пет (5).

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

3.5.1. Бодовна листа

БОДОВНА ЛИСТА		
	Опис	Број бодова
1.	Капацитет носиоца програма/пројекта	22
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
2.	Повезаност резултата и ефеката програма/пројекта са циљевима конкурса	28
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
3.	Садржај и методологија реализације предлога програма/пројекта	19
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
4.	Одрживост програма/пројекта	6
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
5.	Промоција видљивости програма/пројекта	10
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
6.	Буџет програма/пројекта	15
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), Канцеларије за младе (www.kzm.novisad.rs) и порталу е-Управа.

4.1. Документација која се обавезно доставља на Јавни 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 Јавни конкурс,
2. Образац пријаве програма/пројекта на Јавни конкурс,
3. Образац предлога програма/пројекта,
4. Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта,
5. Биографије лица у програмском/пројектном тиму, својеручно потписане,
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 и пројекта,
9. Целокупна програмска/пројектна документација у електронској форми на ЦД-у или УСБ-у (ставке од 1 до 8).

5. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА (ОБЛАСТ 6)

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

Савезу удружења/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 посебним циљевима (областима) од 1 до 5.

Савез удружења/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).

Савез удружења/удружење које конкурише за спровођење мониторинга и евалуације програма и пројекта, 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.

5.1. Бодовна листа за мониторинг и евалуацију програма и пројеката

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

БОДОВНА ЛИСТА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА		
	Опис	Број бодова
1.	Капацитет носиоца програма/пројекта	55
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
2.	Препорука релевантне институције	10
3.	Садржај и методологија реализације предлога програма/пројекта	20
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
4.	Буџет програма/пројекта	15
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

Одабран савез удружења/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 савезима удружења, 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 пројеката.

5.2. Одабран савез удружења/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 пројеката 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 пројеката;
- Каква је стварна улога партнера у реализацији програма и пројеката;
- Какав утицај на реализацију програма и пројеката 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 пројеката дошло до унапређења знања и вештина лица ангажованих на реализацији програма и пројеката, да ли програмски и пројектни тимови препознају потребу за додатним едукацијама и којим.

5.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи следеће активности:

- Упознавање са свим одобреним програмима и пројектима, успостављање сарадње и комуникације са савезима удружења која их реализују и над којима се врши мониторинг и евалуација;²
- Једнодневна обука за координаторе/ке програма и пројеката за реализацију ЛАП-а;³
- Мониторинг посете одобреним програмима и пројектима;
- Израда публикације о спроведеном мониторингу и евалуацији одобрених програма и пројеката, која ће укључивати фотографије са мониторинг посета активностима програма и пројеката, примере добре праксе и препоруке за наредну фазу имплементације;
- Редовна комуникација и извештавање Канцеларије за младе.

6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА

6.1. Рок за конкурисање

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

6.2. Начин пријављивања на Јавни 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 Јавни конкурс морају бити попуњени на рачунару, одштампани, оверени и потписани од стране лица које је овлашћено за заступање подносиоца пријаве на Јавни конкурс.

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

³ Циљ обуке јесте упознавање координатора/ки са квалитетним администрирањем и координирањем програма и пројеката, управљањем финансијама, те израдом финалног Извештаја о реализацији програма и пројеката.

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 се шаље **ПОШТОМ** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштом 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
Ул. Жарка Зрењанина бр. 2
21101 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 уписан број посебног циља** преузет из Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2023. до 2025. године, **као и наведени назив и адреса подносиоца пријаве, 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), Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе (www.kzm.novisad.rs) и порталу е-Управа.

За сва питања везана за процедуре пријављивања на Јавни конкурс заинтересовани се могу обратити путем електронске поште на: 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 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 младих, удружења за младе и њихови савези чији су програми и пројекти финансирани у оквиру Јавног конкурса.

Овај сегмент смернице се превасходно односи 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 седам (7) дана пре реализације догађаја/активности на адресу kzm@uprava.novisad.rs

Најаве се достављају и савезу удружења/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: 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 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 подрачун код Управе за трезор и иста је потребно утрошити по планираном буџету/ревидираном буџету, искључиво **са наменског подрачуна 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 реализације програма и пројеката, 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:

- **Налог за отварање подрачуна код Управе за Трезор - Образац НО** – попуњава се електронски и доставља у једном примерку,
- **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,
- **Оверени потписи лица овлашћених за заступање на прописаном обрасцу - ОП Образац** - два примерка, могу се доставити и фотокопије документа, и
- **Овлашћење за преузимање картона депонованих потписа код Управе за трезор** – два примерка оверена и потписана, (уколико савез удружења/удружење нема свој меморандум, навести основне податке – назив, седиште, ПИБ, матични број).

Обрасци за отварање посебног наменског динарског подрачуна биће постављени за преузимање, након објављивања Решење о избору програма и пројеката, на званичној интернет страници Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе (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, 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.**

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 подручуја – Видети одељак [7. Отварање наменског подручуја 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.**

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

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 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 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 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,
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/пројекта, 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 (уколико се користи) 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/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 подрачуну 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, оверена печатом (ако се користи) и потписана 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, оверена печатом (ако се користи) 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 услуга, 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 и 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. 26, Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова)

10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде **оверен печатом (ако се користи)** и **потписан** 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 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.

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, поделељак [11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#), и поделељак [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.



ТАБЕЛА ЗА СПЕЦИФИКАЦИЈУ ТРОШКОВА*

НАЗИВ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА: **ПРИМЕР**

НАЗИВ САВЕЗА/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. 2023.	4			Уплата Града Новог Сада (Уписати целокупан одобрени износ у поље НВ - Уплата)	1.000.000,00		1.000.000,00
1.	15. 6. 2023.	7	1.2.2.	Канцеларијски материјал	67/21 Рачун од дана 15. 6. 2023.		40.000,00	960.000,00
2.	15. 6. 2023.	7	1.1.1.	Координатор пројекта	Уговор о делу број 33/23 ППП-ПД образац		220.000,00	740.000,00
3.	18. 6. 2023.	8	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		1.000,00	739.000,00
4.	20. 6. 2023.	9	1.3.5.	Дизајн брошуре	55/23 Рачун од дана 20. 6. 2023. Уговор о пружању услуга		15.210,00	723.790,00
5.	20. 6. 2023.	9	1.3.2.	Штампа брошуре	56/23 Рачун од дана 20. 6. 2023. (50 комада)		35.000,00	688.790,00
6.	20. 6. 2023.	9	1.3.7.	Радионијарски материјал	78/23 Рачун од дана 20. 6. 2023.		39.000,00	649.790,00
7.	20. 6. 2023.	9	1.3.8.	Дизајн промотивног материјал	55/23 Рачун од дана 20. 6. 2023. Уговор о пружању услуга		8.190,00	641.600,00
8.	20. 6. 2023.	9	1.3.9.	Штампање промотивног материјала	56/23 Рачун од дана 20. 6. 2023.		102.000,00	539.600,00
9.	1. 7. 2023.	10	1.3.3.	Хонорар едукатора на радионицама	Уговор о ауторском делу број 39/23 ППП-ПД образац Ауторско дело: Креирана брошура Извештај са радионица		150.000,00	389.600,00
10.	1. 7. 2023.	10	1.3.10.	Кетеринг за радионице	60/23 Рачун од дана 1. 7. 2023.		123.450,00	266.150,00
11.	7. 7. 2023.	11	1.2.1.	Трошак телефона	Одлука о коришћењу телефона број 6/23 55/23 Рачун за месец јун (плаћен део од одобрених средстава Града) од дана 7. 7. 2023.		4.500,00	261.650,00
12.	10. 7. 2023.	13	1.3.6.	Путни трошак за радионице у приградском насељу	Одлука о коришћењу возила број 2/23, Предрачун број 35/23 од дана 8. 7. 2023. Фотокопије рачуна за плаћено гориво током августа, септембра и октобра Фотокопија путног налога за лице и за возило		13.000,00	248.650,00
13.	4. 8. 2021.	15	1.3.1.	Одржавање веб сајта странице удружења	33/23 Рачун од дана 4. 8. 2023. за јун и јул месец Уговор о пружању услуга		14.400,00	234.250,00
14.	4. 8. 2021.	15	1.3.4.	Хонорар стручног лица на радионицама	37/23 Рачун од дана 4. 8. 2023. Уговор о пружању услуга Извештај са радионица		150.000,00	84.250,00
15.	4. 8. 2021.	15	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		250,00	84.000,00
16.	3. 9. 2023.	20	1.2.3.	Закуп простора	Уговор број 11/23 Рачун број 23/23 (део плаћен од одобрених средстава из буџета Града) Пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу (физичко лице)		25.000,00	59.000,00
17.	2. 10. 2023.	26	2.1.1.	Књиговодствене услуге	65/21 Рачун од дана 2. 10. 2023. Уговор о пружању услуга		9.000,00	50.000,00
18.	7. 11. 2023.	30	2.2.	Обавезан трошак ревизије	Уговор број 19/23 Рачун број 23/23 од дана 7. 11. 2023. Извештај ревизора		50.000,00	0,00
						1.000.000,00	1.000.000,00	0,00

Лице овлашћено за заступање: **Пример**

(Потпис)

Пример

Датум:

* Пример

Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова

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, без учешћа пословне банке, од тренутка преноса средстава из буџета Града.

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.

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 рачуна 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.

12. Текући трошкови програма и пројеката

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 на њега води, 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 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).

12.2.2. 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 предрачуна који се тражи од оператера за одређени број ваучера.

12.2.3. Уколико се за потребе програма и пројеката 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.

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 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.

12.4.2. 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.

13. 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.

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: [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/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 подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге, 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.

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 13. Трошкови програмских и пројектних активности, поделањак [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 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 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 може се 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**⁴, 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.

⁴ Ако се поврат неутрошених средстава врши у години у којој се реализује програм/пројекат неопходно је, по извршеном поврату средстава, послати **скенирана документа**: Изјаву о поврату средстава и Извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs, док се наведена документа у писаној форми обавезно достављају уз Извештај о реализацији програма/пројекта.

17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројеката

Извештаји о реализацији програма и пројеката достављају се најкасније 30 дана од дана завршетка реализације програма и пројеката 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 пројеката можете се обратити на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs

Информације у вези са Јавним конкурсом и обрасци за извештавање могу се пронаћи на сајту Канцеларије за младе www.kzm.novisad.rs.