



СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА
(ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА, РЕАЛИЗАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ ОДОБРЕНОГ
ПРОЈЕКТА)

За Јавни конкурс за финансирање пројекта којим се омогућава израда, доношење и промоција Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2026. до 2030. године

Нови Сад, 9. јул 2025. године



САДРЖАЈ

I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА.....	5
1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ	5
2. ЦИЉ ЈАВНОГ КОНКУРСА И АКТИВНОСТИ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА	5
3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА.....	6
3.1. Право учешћа на Јавном конкурсy	6
3.1.1. Подносиоци предлога пројекта.....	6
3.1.2. Међусекторска сарадња, партнери на реализацији пројекта	6
3.2. Услови реализације пројекта	6
3.2.1. Корисници пројекта	6
3.2.2. Трајање пројекта	7
3.2.3. Место реализације пројекта	7
3.2.4. Напомена о промоцији здравих стилова живота	7
3.3. Услови финансијског оквира Јавног конкурса	7
3.3.1. Расположива финансијска средства за реализацију пројекта.....	7
3.3.2. Ревидирање активности и вредности пројекта.....	8
3.3.3. Исплата финансијских средстава.....	8
3.4. Услови везани за видљивост пројекта	10
3.5. Образац Логичке матрице	10
3.6. Критеријуми вредновања пројекта	12
3.6.1. Бодовна листа за предлог пројекта.....	12
4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА	13
4.1. Документација која се обавезно доставља на Јавни конкурс	13
5. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ЈАВНОГ КОНКУРСА	14
5.1. Рок за конкурсисање	14
5.2. Начин пријављивања на Јавни конкурс.....	14
5.3. Одлука о додели средстава	15
6. КОНТАКТ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ПРИЈАВОМ	15

II. СМЕРНИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНОГ ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊЕГОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ..... 16

A. Уводне напомене	16
Б. Обавезе пре потписивања уговора	17
7. Отварање наменског подрачуна Управе за трезор.....	17
8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса.....	18
В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији пројекта	18
9. Меница	18
10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај	19
10.1. Наративни извештај о реализацији пројекта.....	19
10.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта.....	19
10.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом или прес клипинг	19
10.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације пројекта	20
10.1.4. Листа учесника/ца активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично.....	20
10.1.5. Онлајн активности.....	20
10.2. Финансијски извештај о реализацији пројекта	20
10.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај.....	20
10.2.2. Табела за спецификацију трошкова.....	21
10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима	22
Г. Правдање трошкова насталих током реализације пројекта.....	23
11. Људски ресурси	23
11.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима	23
12. Текући трошкови пројекта	24
12.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично).....	24
12.2. Правдање трошкова комуникације	25
12.2.1. Уколико се за потребе пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица.....	25
12.2.2. Уколико се за потребе пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица.....	25
12.2.3. Уколико се за потребе пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице	25
12.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала.....	26
12.4. Правдање трошкова превоза.....	26
12.4.1. Трошкови горива	26

12.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града	26
13. Трошкови пројектних активности	26
13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго	27
14. Административни трошкови	27
14.1. Књиговодствене услуге	27
14.2. Трошкови платног промета код Управе за трезор	28
15. Измене буџетских ставки	28
16. Поврат неутрошених средстава	28
17. Начин достављања Извештаја о реализацији пројекта	29

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ

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, 15/20, 22/20 и 50/24) тачке 3. подтачке 3) Програма реализације Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2023. до 2025. године, у 2025. години („Службени лист Града Новог Сада“, број 21/25) и Закључка Градоначелника Града Новог Сада, број: 66-1/2025-22-II од 9. јуна 2025. године, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе (у даљем тексту: Канцеларија за младе) расписује Јавни конкурс за финансирање пројекта којим се омогућава израда, доношење и промоција Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2026. до 2030. године (у даљем тексту: Јавни конкурс), јер актуелни Локални акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2023. до 2025. године истиче, те је неопходно донети нови стратешки документ. Локални акциони план политике за младе Града Новог Сада је документ који на предлог Канцеларије за младе доноси Скупштина Града Новог Сада, а којим се уређује нарочито: активно учешће младих у друштвеном животу, обезбеђивање остваривања права младих на једнаке шансе, информисање младих, подстицање и вредновање толеранције, демократије, изузетних постигнућа младих, подстицање и развијање формалног и неформалног образовања, подстицање и стимулисање запошљавања и samozapoшљавања младих и омладинског предузетништва, унапређивање безбедности младих, одрживог развоја и здраве животне средине, очување и унапређивање здравља младих и друге активности и области од значаја за младе.

Средства за пројекат по Јавном конкурсy обезбеђена су Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2025. годину („Службени лист Града Новог Сада“, број 15/25), у укупном износу од 4.000.000,00 динара, у оквиру Програма 14: Развој спорта и омладине (шифра 1301) за ПА: Спровођење омладинске политике (шифра 1301-0005) на позицији буџета 357 – Дотације невладиним организацијама, економска класификација 481, а по Финансијском плану на позицији 357.01 - Дотације осталим непрофитним институцијама, синтетички konto 4819.

2. ЦИЉ ЈАВНОГ КОНКУРСА И АКТИВНОСТИ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Предлог пројекта својим активностима треба директно да допринесе циљу Јавног конкурса који се односи на процесе израде, доношења и промоције Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2026. до 2030. године (у даљем тексту: ЛАП), и да обезбеди учешће младих у изради, доношењу и промоцији ЛАП-а.

Реализација активности пројекта биће спроведена уз сарадњу и координацију са представницима Канцеларије за младе. Активности пројекта обавезно треба да буду усаглашене са активностима које ће спроводити Комисија за израду Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада за период од 2026. до 2030. године.

Имајући у виду наведено, предлог пројекта треба да обухвати најмање следеће активности:

- **Спровођење истраживања и прикупљања података за потребе израде ЛАП-а,**
- **Учествовање у спровођењу Јавне расправе,**
- **Написан документ нацрта ЛАП-а,**
- **Промоција ЛАП-а младима и широј јавности током његове израде.**

3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

3.1. Право учешћа на Јавном конкурсy

3.1.1. Подносиоци предлога пројеката

Учесници Јавног конкурса могу бити: удружења младих, удружења за младе и њихови савези, 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 реализују на територији Града Новог Сада; уписани 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.

Поред горе наведених критеријума учесник Јавног конкурса треба да задовољи и следеће критеријуме:

- Да има искуство у реализацији програма/пројеката из области политике за младе,
- Да има капацитета да формира комплетан тим стручних консултаната и представника више удружења који имају искуство у писању стратешких докумената за младе и покривају све области локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада.

Учесници Јавног конкурса могу поднети само **једну пријаву** на Јавни конкурс.

Подносилац предлога пројекта је директно одговоран за припрему, спровођење и управљање пројектом. (Видети и друге критеријуме у потпоглављу: [3.6. Критеријуми вредновања пројеката](#))

3.1.2. Међусекторска сарадња, партнери на реализацији пројекта

Партнерство на реализацији 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 пројекат реализује у партнерству, подносилац предлога пројекта је обавезан да уз предлог пројекта достави акт о партнерству за сваког појединачног партнера, и да у предлогу пројекта дефинише улогу партнера.

3.2. Услови реализације пројекта

3.2.1. Корисници пројекта

Подносилац предлога пројекта је обавезан да у предлогу пројекта јасно дефинише категорије циљне групе и крајњих корисника у односу на циљ пројекта и прикаже их по планираном броју. Пројекат треба да обезбеди учешће младих у изради, доношењу и промоцији ЛАП-а.

Приликом дефинисања, неопходно је дати преглед по следећим категоријама на коју се пројекат односи: ученици/е, студенти/киње, млади из руралних средина, млади незапослени, млади/е предузетници/е, талентовани, волонтери/ке, млади ствараоци, омладински/е радници/це, млади у НЕЕТ категорији, и друго.

Уколико је пројектом предвиђено, 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 LGBTIQ+, осетљиве групе младих с обзиром на пол, девојке, млади са психичким проблемима, финансијски угрожени млади, млади повратници у процесу реадмисије, млади на институционалном смештају.

Неопходно је предвидети и број у односу на родну припадност.

Ради документовања реализације одобреног пројекта, током спровођења пројекта носилац 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 пројекта и укључена у сваки догађај у оквиру пројекта (семинар, обука, конференција и слично). Носилац пројекта је дужан да податке о личности, прикупља, обрађује и чува **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 носилац пројекта се може обратити Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs).

3.2.2. Трајање пројекта

Реализација пројекта може почети најраније од датума доношења решења о избору пројекта који се финансира из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном пројекту, а завршити **најкасније до 30. новембра** године у којој се реализују. На основу временске динамике активности приказане по месецима у предлогу пројекта/ревидираним активностима пројекта.

3.2.3. Место реализације пројекта

Пројекат може бити реализован тако да обезбеди покривеност целе територије Града.

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 пројекта

Укупно опредељени износ средстава за Јавни конкурс је **4.000.000,00** динара.

Максималан износ средстава за који се може конкурисати је **4.000.000,00** динара.

3.3.2. Ревидирање активности и вредности пројекта

Ако је износ предложених средстава мањи од траженог, пре доношења решења о избору пројекта који се финансира из средстава буџета Града носилац пројекта доставља путем мејла: kzm@uprava.novisad.rs, на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога пројеката за финансирање пројекта којим се омогућава израда, доношење и промоција локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада (у даљем тексту: комисија) следеће документе:

- **Ревидирани буџет** (Израђује се у односу на буџет предлога 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 пројекта** (Ако нема измене активности пројекта, доставља се Изјава којом се то потврђује, уз напомену да се обрати пажња на временски период реализације пројекта, ако се он мења, онда се мора доставити попуњен образац Ревидираних активности пројекта који ће бити усклађен и измењен у делу временског периода реализације у однос на Предлог пројекта), и
- **Ревидирана логичка матрица**, усклађена са изменама.

По добијању сагласности комисије, наведена документа се достављају Канцеларији за младе **путем писарнице или се шаљу поштом** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштом 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 пројекта (Видети: Главу Б. Обавезе пре потписивања уговора, одељак [7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор](#)).

После потписивања уговора о реализацији пројекта носилац пројекта доставља 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.

3.3.3.1. Прихватљиви трошкови

Људски ресурси - Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања пројекта су лица која управљају пројектом (менаџер/ка, координатор/ка, асистент/киња и слично) – највише 25% буџета пројекта за који се тражи финансирање. Ово ограничење у процентима се не односи на лица ангажована на пројекту као предавачи, тренери, ментори, едукатори, истраживачи и слично, јер се они наводе у сегменту Трошкови пројектних активности.

Накнада за једно лице које управља реализацијом 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 март 2025. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању.

Накнаде за рад осталих лица која учествују у реализацији 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 март 2025. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању.

Физичка лица ангажована током целог периода реализације пројекта могу обављати послове на основу закљученог уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и др, изузев уговора о ауторском делу. *Разлог због ког лица ангажована током целог периода трајања пројекта не могу закључити уговор о ауторском делу јесте чињеница да послови за које су ангажовани не представљају ауторско дело.*

Текући трошкови пројекта (највише 15% буџета 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 пројекта.

Трошкови пројектних активности (најмање 50% буџета пројекта за који се тражи финансирање):

- Набавка услуга и добара неопходних за реализацију пројекта и постизање **видљивости (Промоција 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 пројекта).

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

- Књиговодствене услуге;
- Трошак за услуге обављања платног промета код Управе за трезор.

3.3.3.2. Неприхватљиви трошкови

- Трошкови који нису предвиђени буџетом пројекта;
- Ретроактивно финансирање 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 и слично;
- Куповина ваучера и поклона;

- Исплата награда;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада;
- Паркинг, регистрација и сервисирање возила;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

3.4. Услови везани за видљивост пројекта

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

Приликом дефинисања и планирања активности (буџета), предвиђа се начин и степен информисања младих и шире јавности о пројекту.

У циљу повећања видљивости пројекта, **током његове реализације**, носилац пројекта ће бити у обавези да:

- Креира и дистрибуира одговарајуће поруке ка циљним групама;
- Користи 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 истакне визуелни идентитет и линк ка интернет презентацији Канцеларије за младе као донатора, да објави информације о одобреном пројекту, као и да их користи у сврху информисања младих и шире јавности о пројектним активностима и у сврху позивања учесника/ца на догађаје који се организују током њихове реализације;
- Води календар догађаја и активности на месечном нивоу и доставља га најкасније седам (7) дана пре самог догађаја тј. активности Канцеларији за младе,
- Комуницира са медијима у сарадњи са Канцеларијом за младе,
- Доставља фотографије са догађаја, активности,
- Доставља прес клипинг који садржи чланке, емисије, прилоге и слично, које су медији објавили о пројекту.

3.5. Образац Логичке матрице

Образац Логичке матрице (Прилог 4) је обавезан део конкурсне документације и представља табеларни приказ целог пројекта. Логичка матрица омогућује систематично и логично дефинисање пројектних циљева и његових међусобних односа. Она омогућује проверу и контролу да ли су постављени циљеви оствариви, остварени, утврђује ризике и претпоставке који, изван пројектног оквира, могу битно утицати на успех пројекта.

Процес њеног креирања почиње од премисе да уколико се добро познаје проблем или ситуација која се жели променити, тада се може предвидети решење тог проблема или се замислити и предвидети боља ситуација у будућности. Може се рећи да, ако се знају циљеви, онда се једноставније могу дефинисати и резултати које ће се постићи остварењем тих циљева. Размишљајући на овај начин, могу се идентификовати пројектне активности, и све оно што је потребно за њихову реализацију, инпут, као и неопходни резултати, који су потребни да се остваре предвиђени циљеви.

Логичка матрица се састоји од четири нивоа логичке интервенције (вертикална логика у

првој колони), која идентификује шта се пројектом намерава урадити, односно разјашњава узрочне везе и утврђује важне претпоставке и неизвесности које су ван контроле менаџера, менаџмента, пројекта, а то су:

1. **Ниво општег циља пројекта,**
2. **Ниво специфичних циљева пројекта,**
3. **Ниво очекиваних резултата пројекта, и**
4. **Ниво активности пројекта.**

Поред наведених нивоа логичке интервенције, у обрасцу Логичке матрице се приказује још и **хоризонтална логика**, у првом реду по колонама, а која се односи на мерење ефеката и коришћење ресурса пројекта путем спецификације кључних индикатора, као и извора где ће они бити проверени. Током фазе анализирања и креирања табеле Логичке матрице пажња се посвећује и утицају на имплементацију пројекта и његову дугорочну одрживост, али се услови морају испунити ако се жели успех пројекта, и морају се укључити и претпоставке и ризици у колони Логичке матрице. Претпоставке могу бити нпр. одговор на питање: *На које спољашње факторе пројекат не утиче, али који фактори могу да утичу на његову имплементацију и дугорочну одрживост?* Хоризонтална логика у табели устројена је у првом реду табеле, и то:

- **Неопходни ресурси, предуслови и описи нивоа логичких интервенција,**
- **Објективно мерљиви индикатори успеха,**
- **Извори верификације, и**
- **Претпоставке и ризици** (При чему се за Општи циљ пројекта овај сегмент не дефинише!).

Логичка матрица је алат у сврху планирања пројекта. Уз помоћ ње могуће је проценити конзистентност пројектног предлога, што је један од најбитнијих корака у евалуацији сваког предлога пројекта. **У фази реализације овај документ је битан за мониторинг и праћење реализације одобреног пројекта.**

Логичка матрица пројекта излистава неке од основних елемената за планирање, између осталог и мониторинга и евалуације, али не евидентирају се питања као што су:

- Како ће информације бити прикупљане? Ко ће их прикупљати? Ко ће их сумирати?
- Како ће прикупљене информације бити анализиране? Ко ће их анализирати?
- Када ће анализе бити вршене?
- Које ће анализе бити представљене? У каквом формату ће бити представљене?
- Које одлуке о пројекту зависе од добијених анализа?

Имајући у виду да Логичка матрица не даје довољно детаља и информација које могу допринети креирању одговарајућег плана мониторинга и евалуације, неопходно је израдити стратегију за прикупљање свих информација, а посебно елемената који недостају у поменутом обрасцу. Дobar начин је да се направи интерна шема за планирање мониторинга и евалуације која заправо укључује Логичку матрицу и главне елементе плана мониторинга и евалуације.

У наставку текста, као помоћ за попуњавање обрасца Логичка матрица, доступан је линк за прегледање, читање или преузимање **Приручника за израду логичке матрице**, Влада Републике Србије, Канцеларија за европске интеграције, друго издање, Београд, 2011:

<http://www.evropa.gov.rs/Evropa/ShowDocument.aspx?Type=Home&Id=521>

3.6. Критеријуми вредновања пројекта

Стручни преглед и вредновање предлога пројекта, врши комисија. Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога пројекта комисија може тражити појашњења предлога и/или обавити интервју са подносиоцем. Комисија може подносиоцу предлога пројекта предложити корекцију предлога, а у делу који се односи на средства потребна за његову реализацију.

Све предлоге пројекта који су испунили услове Јавног конкурса, комисија ће вредновати, између осталог, и на основу следећих критеријума:

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

Приоритет при избору имаће подносилац пројекта који на задовољавајући начин може да демонстрира капацитете за вођење активности неопходних у процесу израде ЛАП-а. На Јавном конкурс, ће бити изабрано једно удружење које је формирало комплетан тим стручних консултаната или ће формирати тим ангажовањем представника више удружења тако да се покрију све области ЛАП-а.

3.6.1. Бодовна листа за предлог пројекта

Напомена: Бодовна листа за предлог пројекта састоји се од критеријума и поткритеријума, минимална оцена за поткритеријуме је један (1) бод.

БОДОВНА ЛИСТА ЗА ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА		
	Опис	Број бодова
1.	Капацитет носиоца пројекта	25
1.1.	Финансијски капацитет и искуство носиоца пројекта	5
1.2.	Референце лица која реализују пројекат/пројектне активности	5
1.3.	Искуство у реализацији програма/пројекта из области политике за младе и области омладинског сектора	5
1.4.	Искуство у процесима доношења стратешких докумената у омладинском сектору	5
1.5.	Међусекторска сарадња, партнерства у реализацији пројекта: 1.5.1. Цивилни сектор 1.5.2. Јавни/приватни сектор	2 3
2.	Повезаност резултата и ефеката пројекта са циљем јавног конкурса	33
2.1.	Усклађеност циљева и резултата предлога пројекта са циљевима јавног конкурса и Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада	20
2.2.	Да ли је пројектом укључена специфична релевантна циљна група младих на коју се односи идентификован проблем?	3

2.3.	Обухват и степен укључености циљне групе младих кроз активности пројекта	4
2.4.	Да ли су пројектом укључени млади из приградских насеља?	2
2.5.	Да ли су пројектом укључени млади из осетљивих група?	2
2.6.	Да ли је пројектом предвиђено заступање принципа родне равноправности?	2
3.	Садржај и методологија реализације предлога пројекта	16
3.1.	Да ли је план активности логичан, доследан циљевима и резултатима?	5
3.2.	Да ли је временски план реализације јасно разрађен и изводљив?	4
3.3.	Да ли су приказани индикатори мерљиви резултатима и предвиђеним циљним групама?	3
3.4.	Да ли пројекат поседује додатне квалитете, као што су иновативан приступ, модел/и добре праксе?	4
4.	Одрживост пројекта	3
4.1.	Да ли су очекивани резултати пројекта одрживи?	3
5.	Промоција видљивости пројекта	8
5.1.	Да ли је предлог пројекта кроз начин информисања прилагођен циљној групи?	4
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 пројекта	15
6.1.	Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?	4
6.2.	Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?	6
6.3.	Да ли је наративни буџет детаљно описан?	3
6.4.	Суфинансирање пројекта из других извора	2

4. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Образац пријаве пројекта на Јавни конкурс, Образац предлога пројекта, Образац буџета и наративног буџета предлога пројекта, Образац биографије лица у пројектном тиму, Образац логичке матрице, Смернице за пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Подношење предлога пројекта, реализација и извештавање одобреног пројекта) по Јавном конкурсима могу се преузети 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 удружења 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 пројекта на Јавни конкурс (Прилог 1),
3. Образац предлога пројекта (Прилог 2),
4. Образац буџета и наративног буџета предлога пројекта (Прилог 2а и 2б),
5. Образац биографије лица у пројектном тиму, својеручно потписан (Прилог 3),

6. Образац логичке матрице (Прилог 4),
7. Програм обука (уколико су предвиђене),
8. Акт о партнерству (уколико је предвиђено партнерство),
9. Целокупна конкурсна документација у електронској форми на УСБ-у (ставке од 1 до 8).

5. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ЈАВНОГ КОНКУРСА

5.1. Рок за конкурсисање

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

5.2. Начин пријављивања на Јавни конкурс

Пријава и прилози се достављају у једном штампаном примерку и једном електронском примерку (УСБ на коме су снимљена документа достављена у штампаном примерку, односно скенирана комплетна конкурсна документација која се доставља).

Сви документи и обрасци који се подnose 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. Уколико се не користи печат, доставити Изјаву о томе.

Неблаговремене, непотпуне и пријаве које не испуњавају услове Јавног конкурса, као и пријаве поднете у рукопису, неће бити разматране.

Конкурсна документација се предаје **на писарници:** Градске управе за културу у згради Информатике на Булевару цара Лазара 3, писарници Градске управе за урбанизам и грађевинске послове у Школској 3, писарници Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције у Стевана Брановачког 3, писарници Градске управе за имовину и имовинско-правне послове у Народног фронта 53, 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 конкурсисање 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 коверти **мора бити наведени назив и адреса подносиоца пријаве на Јавни конкурс, матични број, контакт особа и број телефона.**

Испод адресе примаоца мора бити наведена напомена: **НЕ ОТВАРАТИ.**

5.3. Одлука о додели средстава

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

Листа вредновања и рангирања пријављених пројеката се објављује на званичној интернет страници Града Новог Сада (www.novisad.rs), Канцеларије за младе (www.kzm.novisad.rs) и порталу е-Управа.

Учесници Јавног конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три (3) радна дана од дана објављивања листе вредновања и рангирања пријављених пројеката.

Учесници Јавног конкурса имају право приговора, који подносе Канцеларији за младе, у року од осам (8) дана од дана њеног објављивања.

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 пројекта који се финансира из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном пројекту.

Решење о избору пројекта објављује се на званичној интернет страници Града Новог Сада (www.novisad.rs), Канцеларије за младе (www.kzm.novisad.rs) и порталу е-Управа.

6. КОНТАКТ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ПРИЈАВОМ

За сва питања везана за процедуре пријављивања на Јавни конкурс, заинтересовани се могу обратити путем електронске поште: kzm@uprava.novisad.rs или телефоном на број: +381 21 488 29 48.

II. СМЕРНИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНОГ ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊЕГОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ

Смернице за реализацију одобреног пројекта и подношење извештаја о његовој реализацији (у даљем тексту: Смернице) је припремила 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 придржава удружење младих, удружење за младе или њихов савез чији се пројекат финансира у оквиру Јавног конкурса.

Смернице се превасходно односе на пројектне финансије, припрему извештаја, правила видљивости пројекта и слично, а која су важна за успешну реализацију пројекта.

А. Уводне напомене

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

Извештај о реализацији пројекта састоје се из наративног и финансијског извештаја.

*

Календар догађаја и активности води се на месечном нивоу и доставља се најкасније седам (7) дана пре реализације догађаја/активности на адресу: kzm@uprava.novisad.rs.

*

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

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

Реализација пројекта може почети најраније од датума доношења решења о избору пројекта који се финансира из средстава буџета Града, а **завршити најкасније до 30. новембра** године у којој се реализују, у складу са временским планом реализације наведеним у предлогу пројекта или ревидираним активностима 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 пројекта.

Неопходно је **сва плаћања извршити до 30. новембра године у којој се реализује пројекат.**

Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. децембра године у којој се реализује пројекат. (Видети одељак [16. Поврат неутрошених средстава](#))

Носилац пројекта је у обавези да средства користи у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23) и другим прописима.

Носилац пројекта мора тачно да бележи трошкове пројекта. Препоручује се редовно попуњавање Сумарне табела за финансијски извештај и Табеле за спецификацију трошкова, како би се на крају реализације пројекта могао лакше сачинити Извештај о реализацији 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, 118/21 – др. закон, 92/23 и 94/24) 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, 84/23 и 103/24), **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, и
- **Оверени потписи лица овлашћених за заступање на прописаном обрасцу - ОП Образац - два примерка**, могу се доставити и фотокопије документа.
- **Захтев за упис/брисање правног лица и другог субјекта који не припада јавном сектору код Управе за трезор** – Образац ЗУ-1/ЗБ-1 – попуњава се електронски и доставља у два примерка потписан и оверен, само у случају када носилац пројекта до сада није био уписан код Управе за трезор као корисник јавних средстава.

Обрасци за отварање посебног наменског динарског подрачуна биће постављени за преузимање, након објављивања Решење о избору пројекта, на званичној интернет страници 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 пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса](#)) путем писарнице или се шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштом 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 пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса

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

- 1. Изјава да средства за реализацију одобреног 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 или се шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштићком 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.**

В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији пројекта

9. Меница

Носилац пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора о реализацији пројекта, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију 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 (ако се користи печат, у супротном доставити и Изјаву о некоришћењу печата),**
- 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 280 дана након истека рока за реализацију пројекта.**

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

Меница се враћа заступнику носиоца 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 пројекта и његове контроле.

10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај

Потребно је сложити сву документацију следећим редоследом:

1. Образац извештаја о реализацији пројекта,
2. Саопштења из медија у вези с пројектом или прес клипинг,
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације 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 и законска затезна камата (**Изјава** о поврату средстава **Извод** са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање, и **Извод** на којем је евидентирано плаћање износа законске затезне камате) – ако се врши поврат средстава.

10.1. Наративни извештај о реализацији пројекта

- 10.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта
- 10.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом или прес клипинг
- 10.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивни материјал који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације 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 пројекта

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

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

Потребно је доставити фотокопије/линкове за појављивање 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 пројекта, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације пројекта

Уколико су за потребе пројекта израђене електронске или штампане публикације, промотивни материјали (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима **обавезно мора бити наведен назив 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.”

Електронске публикације могу се доставити на УСБ-у.

10.1.4. Листа учесника/ца активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично

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

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

10.2. Финансијски извештај о реализацији 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

10.2.1. 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, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца 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, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца 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 одобреног пројекта.

Попуњавају се искључиво светло жута 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 пројекта, он се не мења.

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

Колона **ИСПИС ОДРЕДНИЦА ЗА ПРАВДАЊЕ БУЏЕТСКИХ СТАВКИ** 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 **Испис одредница за правдање буџетских ставки** 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 **Испис одредница за правдање буџетских ставки** уписати: **врсту** и **број уговора**, и **ППП-ПД образац** (ако је склопљен ауторски уговор у Табелу у колону **Испис одредница за правдање буџетских ставки** 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 **Испис одредница за правдање буџетских ставки** 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 пројекта.

Колона **УТРОШЕНА СРЕДСТВА** приказује трошак по буџетским ставкама пројекта. Износи се не смеју заокруживати, а бележе се у бруто износу, и не могу бити већег износа од оног који је одобрен 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.

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, у супротном доставити Изјаву)** и **потписан** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.

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

Када носилац пројекта изврши једну или више финансијских трансакција везаних за реализацију пројекта потребно је да приложи Извод о стању и променама на подрачуна Управе за трезор за тај дан. Потребно је подвући сваку трансакцију на Изводу која је везана за трошкове на пројекту о коме се извештава и дописати број буџетске ставке на основу које су утрошена средства. Препорука је да се извод са подрачуна Управе за трезор преузме и штампа одмах по извршеној финансијској трансакцији.

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 пројекта, поделељак [11.1. Правдање плата и хонорара 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 (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) и потписану** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца 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 може се **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.

Г. Правдање трошкова насталих током реализације пројекта

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за трезор. Сва плаћања за добра и услуге по 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 поделељку [3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови](#).

11. Људски ресурси

11.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима

Одобрена средства по ставки *Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања пројекта* (координатор 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 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 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),
- Обрачун зараде – платни листић,
- Извод о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор, и
- У случају да уговор не садржи број текућег рачуна ангажованог лица, неопходно је доставити и извод о променама на рачуну ангажованог лица код пословне банке на којем је евидентирана уплата хонорара.

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 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 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 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 пројекта користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се води на носиоца 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 пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица

- Потребно је направити одлуку о коришћењу телефона за потребе 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 (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.
- Рачун по овом основу потребно је плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

12.2.2. Уколико се за потребе пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица

- Потребно је направити одлуку о коришћењу телефона за потребе пројекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе чији се број користи за потребе пројектних активности, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити оверена печатом (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.
- Набавку ваучера за допуну припејд картица треба вршити искључиво безготовинским плаћањем путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на основу подрачуна који се тражи од оператера за одређени број ваучера.

12.2.3. Уколико се за потребе пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице

- Потребно је направити одлуку о коришћењу интернет налога за потребе 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 (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца 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 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 пројекта, односно возила која су изнајмљена за потребе реализације пројектних активности.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе 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 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 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 (ако се не користи печат, доставити Изјаву).

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 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 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 (ако се не користи печат, доставити Изјаву),
- 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 пројектних активности, подеделак [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 платног промета код Управе за трезор

Да би се правдали трошкови платног промета код Управе за трезор, морају бити предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

15. Измене буџетских ставки

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

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

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

16. Поврат неутрошених средстава

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

Поврат се врши у години у којој се пројекат реализује¹, 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 пројекат реализује. Поврат неутрошених средстава уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, број: **840-58640-69**, сагласно уговору о реализацији пројекта, као сврху уплате навести: Поврат средстава по уговору број _____ (уписати број уговора о реализацији пројекта), по моделу **97**, са позивом на број **6922309848**, док се

износ законске затезне камате уплаћује на уплатни рачун јавних прихода: Остали приходи у корист нивоa градова, број: **840-745141843-30**, по моделу **97**, са позивом на број **6922309848** (Контактирати Канцеларију за младе ради израчунавања износа обрачунате законске затезне камате).

¹ Поврат неутрошених средстава врши се у години у којој се реализује пројекат, па је неопходно, по извршеном поврату средстава, послати **скениране** Изјаву о поврату средстава, Извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање и Извод на којем је евидентирано плаћање износа законске затезне камате послати на имејл-адресу: kzm@uprava.novisad.rs, док се наведена документа у штампаном, оригинал облику обавезно достављају уз Извештај о реализацији пројекта.

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

1. **Извод** са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање,
2. **Извод** на којем је евидентирано плаћање износа законске затезне камате, и
3. **Изјава** о поврату средстава која треба да садржи:
 - Назив носиоца пројекта,
 - Назив пројекта,
 - Број и датум уговора о реализацији пројекта,
 - Датум када је извршен поврат средстава,
 - Износ средстава који се враћа,
 - Износ обрачунате законске затезне камате², и
 - Буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

17. Начин достављања Извештаја о реализацији пројекта

Извештај о реализацији пројекта доставља се најкасније 30 дана од дана завршетка реализације пројекта у штампаном облику **на писарницу или се шаље поштом** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштом са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) **на адресу:**

Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе
Ул. Жарка Зрењанина бр. 2
21101 Нови Сад

За све информације везане за извештавање, као и за реализацију пројекта можете се обратити на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs.

² Контактирати Канцеларију за младе ради **израчунавања износа обрачунате законске затезне камате**, која се може уплатити са пословног рачуна банке, а који **Извод са пословне банке** се доставља уз Изјаву о поврату средстава.