



**УПУТСТВО ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА КОЈИ ЋЕ СЕ ФИНАНСИРАТИ ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА
ГРАДА НОВОГ САДА**

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

1. УВОД	3
1.1. Основни појмови	4
2. ПРОЦЕС ВРЕДНОВАЊА ПРИСТИГЛИХ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА	4
2.1. Изјава о поверљивости и непостојању сукоба интереса	4
2.2. Пословник о раду комисије	4
2.3. Састављање записника о раду комисије	4
2.4. Први корак у процесу вредновања предлога пројекта	5
2.4.1. Образац за процену испуњености формалних услова Јавног конкурса	5
2.5. Оцењивање и одабир предлога пројекта	6
2.6. Систем бодовања	7
2.6.1. Додатна појашњења бодовне листе предлога пројекта	7
2.7. Завршетак процеса вредновања пројекта	10
2.7.1. Одлучивање по предлозима ревидираних докумената	10
2.7.2. Формирање Листе вредновања и рангирања пријављених пројекта по Јавном конкурсу	10
2.7.3. Одлучивање о изјављеном приговору на Листу вредновања и рангирања пријављених пројекта по Јавном конкурсу	10
2.7.4. Предлог за одобрење пројекта по Јавном конкурсу	11
2.7.5. Извештај о раду комисије по Јавном конкурсу	11

1. УВОД

Упутство за избор пројеката који ће се финансирати из средстава буџета Града Новог Сада је осмишљено као поједностављени приручник са основним упутствима и правилима у процесу одабира предлога пројеката који се достављају на 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).

Комисија 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) у складу са критеријумима, као и ближим мерилима и допунским критеријумима прописаним у Одлуци 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, 20/22 и 50/24), и Јавном конкурс, као и Смерницама за пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Подношење предлога пројеката, реализација и извештавање одобреног пројекта) (у даљем тексту: смернице), које су саставни део Јавног конкурса, доставља Градском већу предлог за одобрење пројекта.

Градоначелник решењем образује комисију. Комисија има пет (5) чланова, од којих су три (3) члана представници Града Новог Сада и два (2) члана представници највећег независног представничког тела удружења младих, удружења за младе и неформалних група, које је именовано Локалним акционим планом политике за младе Града Новог Сада.

Заинтересоване стране, уколико је то могуће с обзиром на ограничење у броју чланова, требало би да буду укључене у одабир за образовање састава комисије за два (2) представника највећег независног представничког тела удружења младих, удружења за младе и неформалних група, које је именовано Локалним акционим планом политике за младе Града Новог Сада. Ови представници треба да буду именовани заједничким договором већине предметног представничког тела. Ово је важно како би се осигурала објективност и транспарентност процеса оцењивања. Представници би требало да буду са добром репутацијом у локалној заједници, који ће непристрасно вршити оцењивање.

Сви чланови комисије имају једнака права и обавезе.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

Канцеларија за младе обавља стручне и административно-техничке послове за потребе комисије и обезбеђује услове за рад комисије.

Сви изрази који се користе у документу у мушком роду обухватају исте изразе у женском роду.

1.1. Основни појмови

Предлог пројекта – Предлог пројекта је документ или сет докумената којима је дефинисано подручје деловања, корисници, индикатори, резултати, активности, трошкови и друго, у сврху постизања тих резултата.

Обавезна документа прописана су Јавним конкурсом. Поред тога могу се приложити и други документи којима се утврђује финансијска и регулативна подлога за пословање подносилаца пријаве, и друге релевантне информације.

Оцењивање предлога пројекта – По својој дефиницији, оцена предлога пројекта представља процес у којем се објективно и непристрасно процењују предлози пројекта у складу са унапред дефинисаним критеријумима и системом вредновања.

Комисија за стручни преглед поднетих предлога – Комисија представља тело које спроводи вредновање предлога пројекта. Један од њених задатака је да приликом давања предлога за одобрење пројекта води рачуна о испуњености прописаних критеријума, ближих мерила и допунских критеријума.

2. ПРОЦЕС ВРЕДНОВАЊА ПРИСТИГЛИХ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

2.1. Изјава о поверљивости и непостојању сукоба интереса

Чланови комисије дужни су да потпишу Изјаву о поверљивости и непостојању сукоба интереса, чиме се обавезују на пуну поверљивост свих информација садржаних у предлозима пројекта и непостојање сукоба интереса у вези са предлозима пројекта. Потписивање ове изјаве осигурава задржавање свих информација о процесу оцењивања унутар комисије, до њиховог објављивања, као и непристрасност чланова комисије, чиме се штите интереси и подносилаца предлога пројекта.

2.2. Пословник о раду комисије

Пословником о раду комисије уређује се начин рада и одлучивања комисије, као и друга питања од значаја за рад комисије.

Комисија ради и одлучује на седницама. Седницу сазива и њеним радом руководи председник комисије. У случају одсутности председника комисије, у обављању дужности замењује га члан којег он овласти. Члан Комисије који није у могућности да присуствује седници дужан је да свој изостанак оправда. О раду комисије води се записник.

2.3. Састављање записника о раду комисије

Записник о раду комисије обавезно садржи: место, датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова комисије, име председника комисије, односно члана

комисије који руководи седницом, констатацију о постојању кворума, утврђени дневни ред, ток седнице и имена учесника у расправи о свакој тачки дневног реда, са битном садржином њиховог излагања, одлуке донете о свакој тачки дневног реда, време (назнака) када је седница завршена, имена и потписе присутних чланова и председника комисије.

О вођењу записника стара се председник комисије.

2.4. Први корак у процесу вредновања предлога пројеката

Комисија проверава благовременост пријава, отвара их и проверава испуњеност формалних услова на Јавном конкурс. Неблаговремене, непотпуне и пријаве које не испуњавају услове Јавног конкурса, као и пријаве поднете у рукопису, неће бити разматране и евидентирају се у записнику с описом недостатака.

У наставку је приказана табела 1, која представља образац за комисију, а садржи табеларни приказ процене испуњености формалних услова Јавног конкурса.

Овај образац је део документације комисије, поред бодовних листа и других докумената значајних за рад комисије, и чини део документације за вредновање сваког појединачног предлога пројекта.

2.4.1. Образац за процену испуњености формалних услова Јавног конкурса

КОМИСИЈА – ПРОЦЕНА ИСПУЊЕНОСТИ ФОРМАЛНИХ УСЛОВА ЈАВНОГ КОНКУРСА			
Референтни број предлога пројекта:			
Назив подносиоца пријаве:			
Назив предлога пројекта:			
	ДА	НЕ	КОМЕНТАР
1. Пријава је поднета у року за подношење.			
2. Организациона форма подносиоца пријаве одговара условима Јавног конкурса.			
3. Подносилац пријаве је уписан у Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза коју води надлежно министарство (са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на Јавни конкурс).			
4. Да ли подносилац пријаве има искуство у реализацији пројеката из области политике за младе?			
5. Подносилац пријаве је уписан у Регистар савеза удружења/удружења који води Агенција за привредне регистре (АПР)?			

6. Подносилац пријаве је поднео један предлог пројекта?			
7. Да ли је испоштован максималан износ средстава за који се може конкурисати?			
8. Подносилац пријаве према Канцеларији за младе није имао незаконито и ненаменско коришћења средстава?			
9. Да ли је подносилац пријаве предао Извештај о реализацији програма/пројекта за претходну годину до тренутка расписивања Јавног конкурса?			
10. Код подносиоца пријаве нису евидентирани проблеми у извештавању за претходну годину?			
11. Обавезна конкурсна документација:			
- Достављен је Образац пријаве пројекта на Јавни конкурс (Прилог 1)			
- Достављен је Образац предлога пројекта (Прилог 2)			
- Достављен је Образац буџета предлога пројекта (Прилог 2а)			
- Достављен је Образац наративног буџета предлога пројекта (Прилог 2б)			
- Достављени су Обрасци биографије лица у пројектном тиму, својеручно потписани (Прилог 3)			
- Достављен је Образац логичке матрице (Прилог 4)			
- Достављен је Програм обука (уколико су предвиђене)			
- Достављен је Акт о партнерству (уколико је предвиђено партнерство)			
- Достављена је целокупна конкурсна документација у електронској форми на УСБ-у			
НА ОСНОВУ ПРЕТХОДНОГ, ДА ЛИ СУ ИСПУЊЕНИ СВИ ФОРМАЛНИ УСЛОВИ?			

Табела 1 – Образац за Процену испуњености формалних услова Јавног конкурса

2.5. Оцењивање и одабир предлога пројекта

Један од задатака комисије јесте да приликом одлучивања о предлогу доделе средстава води рачуна о испуњености прописаних критеријума, ближих мерила и допунских критеријума разрађених кроз бодовне листе, а које су садржане и у смерницама. Комисија може да креира посебну спецификацију бодовних листа, која је у складу са већ прописаним и распоређеним бодовима за критеријуме и поткритеријуме у бодовним листама.

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

2.6. Систем бодовања

Ни по једном критеријуму додељени број бодова не може бити нижи од једног (1) бода. Код оцене предлога пројеката најчешће постоји доња граница прихватљивости, која се одређује минималним неопходним бројем остварених бодова. Само онај предлог пројекта који својим значајем и квалитетом прелазе доњу границу има могућност да буде финансиран. Доњу границу прихватљивости предлога пројекта утврђује комисија током свог рада, вредновања и рангирања предлога пројеката по Јавном конкурсy. Комисија утврђује и прагове како би се одредио минимални квалитет пројектних предлога достављених на Јавном конкурсy. Тиме се осигурава најбоља вредност предлога пројекта за реализацију планираних буџетских средстава.

2.6.1. Додатна појашњења бодовне листе предлога пројекта

1. Капацитет носиоца пројекта

1.1. Финансијски капацитет и искуство носиоца пројекта

Потребно је пажљиво сагледати сва поглавља која описују управљачку и менаџмент структуру носиоца пројекта, јер ће се ценити да ли она постоји и како је постављена. Да ли постоје запослени и простор у којем се ради? Капацитети подносилаца предлога пројекта у односу на годишњи буџет исказан у динарима за три узастопне године. Да ли број и тип програма/пројеката које су подносилац предлога пројекта и партнер спровели до сада пружили доказ о искуству и стручности за управљање за које су поднели пријаву (аплицирали)?

1.2. Референце лица која реализују пројекат/пројектне активности

Да ли је јасно дефинисана подела улога у тиму, одговорности и овлашћења. Какво је искуство и образовање особе која оперативно ради у предвиђеном тиму? Обратите пажњу на правни статус особља - има ли стално запосленог особља. Дуплирају ли се улоге?

1.3. Искуство у реализацији програма/пројеката из области политике за младе и области омладинског сектора

1.4. Искуство у процесима доношења стратешких докумената у омладинском сектору

Сагледава се искуство у раду и представљени подаци за програме/пројекте који су раније били реализовани од стране подносилаца предлога пројекта, у којим организацијама процеса доношења стратешких докумената су подносиоци учествовали, као и сагледавање искуства у организацији и реализацији програма и пројеката превасходно у областима омладинског сектора ,али и политике за младе.

1.5. Међусекторска сарадња, партнерства у реализацији пројекта:

1.5.1. Цивилни сектор

1.5.2. Јавни/приватни сектор

Да ли одабир партнера јасно дефинише начин на који ће партнер учествовати у спровођењу пројекта? Да ли је јасно дефинисана улога партнера и на који је начин релевантна за спровођење пројекта?

2. Повезаност резултата и ефеката пројекта са циљевима јавног конкурса

- 2.1. Усклађеност циљева и резултата предлога пројекта са циљевима јавног конкурса и Локалног акционог плана политике за младе Града Новог Сада
- 2.2. Да ли је пројектом укључена специфична релевантна циљна група младих на коју се односи идентификован проблем?
- 2.3. Обухват и степен укључености циљне групе младих кроз активности пројекта
- 2.4. Да ли су пројектом укључени млади из приградских насеља?
- 2.5. Да ли су пројектом укључени млади из осетљивих група?
- 2.6. Да ли је пројектом предвиђено заступање принципа родне равноправности?

Да ли су крајњи корисници и циљна група релевантни за одабрани приоритет? На пример: становништво јединице локалне самоуправе није циљна група, али јасно дефинисана циљна група је: 20 младих особа између 20 и 25 година старости с инвалидитетом из руралног подручја јединице локалне самоуправе, од којих би 12 било женског пола, а осам (8) мушког пола. Такође, важно је проценити квалитет предочених података, начин на који су истражене потребе, интереси и позиције свих заинтересованих страна у пројекту.

3. Садржај и методологија реализације предлога пројекта

- 3.1. Да ли је план активности логичан, доследан циљевима и резултатима?
- 3.2. Да ли је временски план реализације јасно разрађен и изводљив?
- 3.3. Да ли су приказани индикатори мерљиви резултатима и предвиђеним циљним групама?
- 3.4. Да ли пројекат поседује додатне квалитете, као што су иновативан приступ, модел/и добре праксе?

Да ли је подносилаца предлога пројекта јасно дефинисао конкретне резултате пројекта? Да ли су активности и резултати пројекта узајамно повезани (које активности доприносе којем резултату)? Да ли су предвиђене активности и резултати у складу са свеукупним циљем пројекта? Ово се утврђује увидом у опис пројекта, односно циљеве, резултате и активности. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања пројектним циклусом. На који начин ће се пратити и доказати да ће се остварити очекивани резултати пројекта? Индикатори морају бити директни, једноставни, мерљиви, достижни, временски одређени и релевантни за резултат који прате. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања пројектним циклусом и начин на који се постављају, прате и верификују постигнути резултати. Индикатори су најчешће квантитативни, на пример: број учесника на радионици, број реализованих састанака или одржаних фокус група, ниво знања које је повећано и слично, али је важно обратити пажњу и на квалитативне показатеље промене коју пројекат заговара или постиже, на пример: степен задовољства корисника, перцепција корисника и слично. Потребно је проценити да ли и у којој мери пројекат представља иновативни одговор на проблем који је идентификован у заједници. Да ли понуђена решења нуде додатну вредност и какву у односу на већ постојеће мере и активности, или услуге идентификованим корисницима? Да ли се понуђена решења по први пут примењују у заједници, а негде друго су показала добре резултате? Да ли је пројекат као одговор на неко друштвено питање потенцијално релевантан и за друге, и евентуално може послужити као модел добре праксе?

4. Одрживост пројекта

4.1. Да ли су очекивани резултати пројекта одрживи?

Да ли спроведене активности и постигнути резултати дугорочно имају позитиван и конкретан утицај на дефинисану циљну групу? Да ли пројекат укључује могућност примене на друге циљне групе или спровођење у другим срединама и/или продужавање ефеката активности, као и размене информација о искуствима стеченим на реализацији пројекта? На пример: ако пројекат предвиђа укључивање других циљних група или друга подручја спровођења у наредним фазама, те презентује евентуалне модалитете извршења, као такав заслужује већи број бодова. Да ли и на који начин ће локална заједница или подносилаца предлога пројекта наставити да се бави пројектном темом, односно питањем које се решавало кроз реализацију пројекта? На кога се може рачунати да ће обезбедити средства за функцију услуге или спровођења активности. Извесност подршке у временском оквиру? Кад, колико? Да ли волонтерска активност може бити носилац пројектних активности, постоји ли та врста одрживости? Какав ће бити структурални утицај спроведених активности, на пример: да ли ће доћи до побољшања правне регулативе, метода и правила понашања, и тако даље?

5. Промоција видљивости пројекта

5.1. Да ли је предлог пројекта кроз начин информисања прилагођен циљној групи?

5.2. Да ли планирани начин информисања младих и шире јавности поштује принципе заштите животне средине?

5.3. Опис индикатора видљивости

Да ли су планирани разноврсни канали и средства комуникације примерени специфичностима сваке циљне групе, корисника, али и јавности? Да ли је постигнута пуна транспарентност ширења информација током целог тока пројектне имплементације? Да ли су и на који начин укључена савремена средства онлајн комуникације, друштвене мреже и слично? Да ли је и у којој мери планирано коришћење локалних, омладинских медија? Да ли пројекат предвиђа неки посебан јавни догађај намењен већој видљивости теме пројекта? Да ли се поштује принцип заштите животне средине приликом планирања начина информисања младих и шире јавности? Да ли се и како предлогом пројекта планира или омогућава шире информисање о спровођењу пројекта, успесима и постигнутим резултатима, креираним презентацијама и едукативним материјалима?

6. Буџет пројекта

6.1. Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?

6.2. Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?

6.3. Да ли је наративни буџет детаљно описан?

6.4. Суфинансирање пројекта из других извора

Да ли је објашњена оправданост набавке услуга/добара, образложење ставки и начин рачунања трошка у наративном делу буџета, и слично. Наративни део буџета мора пратити буџет тако што објашњава све позиције у буџету, и да је у складу са предложеним активностима пројекта. Да ли је задовољен принцип

према којем сегменти буџета не прелазе прописане проценте укупних трошкова за које се тражи финансирање? Да ли се пројекат суфинансира?

2.7. Завршетак процеса вредновања пројеката

Завршетак процеса вредновања предлога пројеката обухвата рад комисије на формирању Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс.

Комисија при утврђивању Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс може подносиоцу пријаве предложити корекцију предлога, а у делу који се односи на средства потребна за реализацију пројекта. Ако је износ предложених средстава мањи од траженог, подносилац пријаве је дужан да се у предвиђеном року изјасни да ли прихвата предложени износ средстава и да истовремено достави на сагласност комисије прописана ревидирана документа (**Ревидирани буџет пројекта, Ревидирани наративни буџет пројекта, Ревидиране активности пројекта, Ревидирану логичку матрицу**).

2.7.1. Одлучивање по предлозима ревидираних докумената

Комисија ће установити укупан број подносилаца пријава који су доставили ревидирана документа, и посебно утврдити оне који су добили сагласност на предложена ревидирана документа.

Подносиоци пријаве, којима је комисија дала сагласност на предложена ревидирана документа, дужни су да по добијању обавештења о добијеној сагласност комисије, ревидирана документа доставе Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе. Комисија може да да сагласност на предложена ревидирана документа уз техничке или друге врсте напомена.

Предложена ревидирана документа на која је комисија дала сагласност, сагласност уз техничке или друге врсте исправки, саставни су део записника седнице.

2.7.2. Формирање Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс

Комисија, по давању сагласности подносиоцима пријава који су доставили ревидирана документа, утврђује Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс, која је саставни део записника седнице, у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава за Јавни конкурс.

Подносиоци пријава 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 по Јавном конкурс, и право приговора који подносе Канцеларији за младе у року од осам (8) дана од дана њеног објављивања, што се констатује у Листи вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс.

2.7.3. Одлучивање о изјављеном приговору на Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурс

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема. Образложена одлука о приговору доставља се подносиоцу писаним путем.

2.7.4. Предлог за одобрење пројекта по Јавном конкурсy

Након истека рока за приговор на Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурсy, комисија утврђује Предлог за одобрење пројекта по Јавном конкурсy, којим предлаже пројекат за финансирање из буџета Града. Предлог за одобрење пројекта по Јавном конкурсy, који се доставља Градском већу Града Новог Сада, саставни је део записника седнице.

Градско веће 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.

2.7.5. Извештај о раду комисије по Јавном конкурсy

Комисија доставља Градском већу поред Предлога за одобрење пројекта по Јавном конкурсy и *Извештај о раду комисије по Јавном конкурсy* (у даљем тексту: Извештај комисије). У Извештај комисије уносе се информације које су релевантне за рад комисије, за процес оцењивања, вредновања и одлучивања, од којих су неке:

1. Број одржаних седница комисије,
2. Динамика рада комисије,
3. Подаци о укупном броју пријава,
4. Процес вредновања формално исправних предлога пројеката,
5. Утврђивање и објављивање Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката по Јавном конкурсy,
6. Одлучивање по приговорима, ако су они били упућени,
7. Утврђивање и упућивање Предлога за одобрење пројекта по Јавном конкурсy, и друго.