



**СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА
ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА
(ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА, РЕАЛИЗАЦИЈА ОДОБРЕНИХ
ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА, ИЗВЕШТАВАЊЕ, МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА
ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА)**

**За Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује
Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ – трећа фаза у 2025.
години и пројекта којим се врши мониторинг и евалуација одобрених програма**

Нови Сад, 4. новембар 2025. године



I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА	5
1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ	5
1.1. Уводне напомене	5
1.2. Циљ Јавног конкурса	5
2. МЕРЕ	5
3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА	6
3.1. Право учешћа на Јавном конкурс	6
3.1.1. Подносиоци предлога програма/пројекта	6
3.1.2. Међусекторска сарадња, партнери на реализацији програма/пројекта	7
3.2. Услови реализације програма/пројекта	7
3.2.1. Корисници програма/пројекта	7
3.2.2. Трајање програма/пројекта	7
3.2.3. Место реализације програма/пројекта	8
3.2.4. Напомена о промоцији здравих стилова живота	8
3.3. Услови финансијског оквира Јавног конкурса	8
3.3.1. Располагаива финансијска средства за реализацију програма и пројекта	8
3.3.2. Ревидирање активности и вредности програма и пројекта	8
3.3.3. Исплата финансијских средстава	9
3.3.4. Припрема буџета програма/пројекта	9
3.3.4.1. Прихватљиви трошкови	9
3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови	10
3.4. Услови везани за видљивост програма и пројекта	11
3.5. Образац Логичке матрице	12
3.6. Критеријуми вредновања програма	13
3.6.1. Бодовна листа за предлог програма	14
4. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА	15
4.1. Бодовна листа за предлог пројекта за мониторинг и евалуацију програма	16
4.2. Одабран савез удружења/удружење утврђује	17
4.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи активности	17
5. ЕЛЕМЕНТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА	18
5.1. Документација која се обавезно доставља на Јавни конкурс	18
6. РОК И НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ИНФОРМИСАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ЈАВНОГ КОНКУРСА	18
6.1. Рок за конкурисање	18
6.2. Начин пријављивања на Јавни конкурс	18
6.3. Одлука о додели средстава	19

II. СМЕРНИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ	20
A. Уводне напомене	20
Б. Обавезе пре потписивања уговора	21
7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор	21
8. Достављање Изјаве да средства за реализацију одобреног програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса	22
В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта	22
9. Меница	22
10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај	23
10.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта	23
10.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта	23
10.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом или прес клипинг	23
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.....	24
10.1.4. Листа учесника/ца активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично	24
10.1.5. Онлајн активности	24
10.2. Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта	24
10.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај	24
10.2.2. Табела за спецификацију трошкова	25
10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима.....	25
10.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор.....	25
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.....	26
10.2.4. Извештај овлашћеног ревизора	26
Г. Правдање трошкова насталих током реализације програма и пројекта.....	26
11. Људски ресурси	26
11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима	26
12. Текући трошкови програма/пројекта.....	27
12.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)	27
12.2. Правдање трошкова комуникације	28
12.2.1. Уколико се за потребе програма/пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица.....	28
12.2.2. Уколико се за потребе програма/пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица	28
12.2.3. Уколико се за потребе програма/пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице.....	28
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/пројектних активности	29
13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго	30
14. Административни трошкови	30
14.1. Књиговодствене услуге	30
14.2. Трошкови платног промета код Управе за трезор	31
14.3. Обавезан трошак ревизије програма/пројекта	31
15. Измене буџетских ставки	31
16. Поврат неутрошених средстава.....	32
17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројекта.....	33
III. СМЕРНИЦЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА.....	34
18. Основни циљ мониторинг активности.....	34
19. Упутство за посету терена у циљу праћења (Мониторинг теренска посета)	37
19.1. Регистратор са програмском/пројектном документацијом	39
19.2. Начин архивирања документације.....	40
19.3. Додатак за мониторинг теренску посету (Предлози модела образаца)	41
20. Састанци са носиоцима програмских активности ради провере стања реализације програма	42
20.1. Припрема састанка	42
20.2. Одржавање састанка	42
21. Дисеминација информација и стил писања и изражавања у презентовању информација.....	43
22. Предлог модела Упитника за спровођење техничког екстерног мониторинга	43
23. Процена успешности подржаних програма (Евалуација)	46

I. СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ

1.1. Уводне напомене

На основу тачке IV. став 2. Одлуке о Пројекту „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ („Службени лист Града Новог Сада“, број 55/20), тачке 3. Програма реализације Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2025. години („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 25/25, 40/25 и 60/25), и Закључка Градоначелника Града Новог Сада, број: 66-1/2025-109-II од 30. октобра 2025. године, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе расписује Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ – трећа фаза у 2025. години и пројекта којим се врши мониторинг и евалуација одобрених програма (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства за програме и пројекат одобрене по Јавном конкурс у обезбеђена су Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2025. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 15/25, 35/25 и 58/25), у износу од 20.741.793,00 динара, у оквиру Програма 14: Развој спорта и омладине (шифра 1301) за П: Нови Сад град младих – Србија земља младих (шифра 1301-4013) на позицији буџета 358 – Дотације невладиним организацијама, економска класификација 481, а по Финансијском плану на позицији 358.01 - Дотације осталим непрофитним институцијама, синтетички conto 4819.

1.2. Циљ Јавног конкурса

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

2. МЕРЕ

Предлогом програма од јавног интереса којим се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2025. години морају бити обухваћене **све мере** Програма реализације Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2025. години:

1. Јачање капацитета младих за активно учешће у друштву, а посебно у процесима доношења одлука које се тичу младих	1.1. Обезбедити подршку за друштвени активизам младих у оквиру неформалних група
	1.2. Информисати и едуковати младе за активно учешће у друштву и већу партиципацију у процесима доношења одлука, кроз програме неформалног образовања, омладинског рада и вршњачке едукације
	1.3. Подржати активно укључивање младих из приградских насеља у друштво и развијати њихове компетенције
2. Организовање и партиципација младих у друштвеним токовима, који ће им омогућити да постану активни грађани	2.1. Подржати активности представничких тела ученика, студената и промовисати значај активног учешћа младих кроз њихов рад

	2.2. Подржати умрежавање и пружање континуиране подршке субјектима омладинске политике ка већем учешћу младих у друштву
	2.3. Развијати волонтерски рад и промовисати његов значај међу младима
3. Подршка различитости и инклузивности	3.1. Оснажити и укључити младе из осетљивих категорија у друштво
	3.2. Пружити континуирану подршку пружаоцима услуга за младе из осетљивих категорија
	3.3. Унапредити међусекторску сарадњу пружаоца услуга за младе из осетљивих категорија
4. Слављење енергије младих - култура и слободно време младих	4.1. Реализовати активности које доприносе личном развоју младих
	4.2. Подстицати младе да креирају програме за квалитетно провођење слободног времена
	4.3. Реализација активности из области културе и слободног времена које су креиране према потребама младих

3. УСЛОВИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

3.1. Право учешћа на Јавном конкурс

3.1.1. Подносиоци предлога програма/пројеката

Учесници Јавног конкурса у делу који се односи на **програме** 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 и имају седиште и своје активности спроводе 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.

Учесници Јавног конкурса у делу који се односи на **пројекте којима се врши мониторинг и евалуација одобрених програма** могу бити: **удружења младих, удружења за младе и њихови савези** који су: регистровани у складу са Законом о удружењима; регистровани у Агенцији за привредне регистре и имају седиште и своје активности спроводе на територији Града Новог Сада; уписани са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на 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.

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

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

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

3.1.2. Међусекторска сарадња, партнери на реализацији програма/пројекта

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

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

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

3.2. Услови реализације програма/пројекта

3.2.1. Корисници програма/пројекта

Подносилац предлога програма/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/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 програмом/пројектом предвиђено, потребно је дефинисати и категорију и број у односу на осетљиве групе: младе Роме и Ромкиње, млади са инвалидитетом, младе који живе у избеглиштву и расељењу, младе родитеље, младе без родитељског старања, младе улице, младе LGBTQIA+, осетљиве групе младих с обзиром на пол, девојке, млади са психичким проблемима, финансијски угрожени млади, млади повратници у процесу реадмисије, млади на институционалном смештају.

Неопходно је предвидети и број у односу на родну припадност.

Ради документовања целисходности трошења додељених средстава и за потребе праћења реализације одобрених програма и пројекта, током реализације програма и пројекта носиоци програма и пројекта ће имати обавезу да уз претходну сагласност за обраду података о личности, уз означавање Градске управе за спорт и омладину – Канцеларија за младе као корисника података, прикупе и обраде личне податке лица која су ангажована на реализацији програма и пројекта и укључена у сваку активност у оквиру програма и пројекта (семинар, обука, конференција и слично). Носиоци програма и пројекта 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 пројекта могу се обратити Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs).

3.2.2. Трајање програма/пројекта

Програми и пројекат се реализују у току 2025. године, и завршавају најкасније до 31. децембра 2025. године.

3.2.3. Место реализације програма/пројекта

Активности програма и пројекта спровode се на територији Града Новог Сада.

3.2.4. Напомена о промоцији здравих стилова живота

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

3.3. Услови финансијског оквира Јавног конкурса

3.3.1. Расположива финансијска средства за реализацију програма и пројекта

Укупно опредељени износ средстава за Јавни конкурс је 20.741.793,00 динара.

Максималан износ средстава за реализацију програма за који се може конкурисати је 19.741.793,00 динара.

Максималан износ средстава за реализацију пројекта којим се врши мониторинг и евалуација одобрених програма за који се може конкурисати је 1.000.000,00 динара.

Подносиоцима предлога програма/пројекта уписаним у регистар удружења 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 пројекта у износу већем од **100.000,00** 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 пројекта који се финансирају из средстава буџета Града носиоци програма/пројекта достављају путем мејла: kzm@uprava.novisad.rs, на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога програма и пројекта од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ (у наставку текста: 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), 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 програма/пројекта (Видети: Главу Б. Обавезе пре потписивање уговора, одељак [7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор](#)).

После потписивања уговора о реализацији програма/пројекта носиоци програма и пројекта достављају регистровану бланко соло меницу са пратећом документацијом. (Видети: Главу В. Обавезе после потписивања уговора, одељак [9. Меница](#))

Пренос одобрених средстава извршиће се након испуњења ових обавеза.

3.3.4. Припрема буџета програма/пројекта

Предлози буџета и наративног буџета програма и пројекта (**прилози: 2а и 2б**) су обавезни део конкурсне документације и могу 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.

Све трошкове је потребно исказати у бруто износима. Трошкове набавке добра и услуга треба исказати са ПДВ-ом.

Препоручује се планирање *трошка за услуге обављања платног промета код Управе за трезор*.

Приликом уношења износа чији бројеви имају више од три (3) цифре не одвајати их тачкама, зарезима или празним местом (размаком), јер је документ подешен, форматиран, те се то аутоматски обавља. У пољима у којима се уносе износи, не треба наводити валуту. Ако је потребан већи број редова у табелама предлога буџета и предлога наративног буџета, они се могу додати, али их треба форматирати и прилагодити их како је већ формирано и предвиђено у табели предлога буџета (Прилог 2а), и не изоставити да се додају редови и у табелу предлога наративног буџета (Прилог 2б).

Трошак извора финансирања треба посебно исказати у табеларном приказу предлога буџета (Прилог 2а: Предлог буџета програма/пројекта) у одговарајућој колони (Сопствена средства, Други донатори, Град Нови Сад) и **објаснити их у предлогу наративног буџета**, а ако је допринос дат под одређеним условима, навести их.

3.3.4.1. Прихватљиви трошкови

Људски ресурси - Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања програма/пројекта су лица која управљају програмом/пројектом – максимално до 25%

буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање. Ово ограничење се не односи на лица ангажована на програму/пројекту као предавачи, тренери, ментори, едукатори, истраживачи и слично.

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

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

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

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

- Набавка услуга и добара неопходних за реализацију програма/пројекта и постизање видљивост (Промоција 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% укупног буџета програма/пројекта за који се тражи финансирање):

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

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 закљученим уговором између носиоца програма/пројекта и донатора, и смерницама за реализацију одобреног програма/пројекта.

3.3.4.2. Неприхватљиви трошкови

- Трошкови који нису предвиђени буџетом програма/пројекта;
- Плаћање услуге превоза такси возилом;
- Покривање губитака или дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Куповина земље или зграда;
- Дневнице;

- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима и слично;
- Куповина ваучера и поклона;
- Награде;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

3.4. Услови везани за видљивост програма и пројекта

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

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

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

- Креирају и дистрибуирају одговарајуће поруке ка циљним групама;
- Користе одговарајуће канале комуникације за циљну групу којој су намењене информације (ТВ, интернет и друштвене мреже, радио, новине, штампани материјал и слично);
- На својој интернет презентацији истакну визуелни идентитет и линк ка интернет презентацији Канцеларије за младе као донатора, да објаве информације о одобреним програмима и пројектима, као и да је користе у сврху информисања младих и шире јавности о програмским и пројектним активностима и у сврху позивања учесника/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.

3.5. Образац Логичке матрице

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

Процес њеног креирања почиње од премисе да уколико се добро познаје проблем или ситуација која се жели променити, тада се може замислити 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 програмске и пројектне активности, и све оно што је потребно за њихову реализацију, инпуту, 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 програмом/пројектом намерава урадити, односно разјашњава узрочне везе и утврђује важне претпоставке и неизвесности које су ван контроле менаџера, менаџмента, програма/пројекта, а то су:

1. **Ниво општег циља програма/пројекта,**
2. **Ниво специфичних циљева програма/пројекта,**
3. **Ниво очекиваних резултата програма/пројекта, и**
4. **Ниво активности програма/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 програма/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 програма/пројекта и његову дугорочну одрживост, али се услови морају испунити ако се жели успех програма/пројекта, и морају се укључити и претпоставке и ризици у колони Логичке матрице. Претпоставке могу бити нпр. одговор на питање: *На које спољашње факторе програм/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 по колонама, 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 програма/пројекта овај сегмент не дефинише!).

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

Логичка матрица програма/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 анализирани? Ко ће их анализирати?
- Када ће анализе бити вршене?
- Које ће анализе бити представљене? У каквом формату ће бити представљене?
- Које одлуке о програму/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 изградити 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 програма

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

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

- Уколико се код подносиоца предлога програма утврди да је према Канцеларији за младе имало незаконито и ненаменско коришћења средстава, предлог програма таквог подносиоца се одбацује.
- Носиоци предлога програма који нису предали Извештај о реализацији програма/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).

3.6.1. Бодовна листа за предлог програма

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

БОДОВНА ЛИСТА ЗА ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА		
	Опис	Број бодова
1.	Капацитет носиоца програма	20
1.1.	Финансијски капацитет и искуство носиоца програма	10
1.2.	Референце лица која реализују програм/програмске активности	5
1.3.	Међусекторска сарадња, партнерства у реализацији програма:	
	1.3.1. Цивилни сектор	2
	1.3.2. Јавни/приватни сектор	3
2.	Повезаност резултата и ефеката програма са циљевима конкурса	35
2.1.	Усклађеност циљева и резултата предлога програма са циљевима Пројекта "Нови Сад - град младих, Србија - земља младих"	20
2.2.	Да ли је програмом укључена специфична релевантна циљна група младих на коју се односи идентификован проблем?	5
2.3.	Обухват и степен укључености циљне групе младих кроз активности програма	4
2.4.	Да ли су програмом укључени млади из приградских насеља?	2
2.5.	Да ли су програмом укључени млади из осетљивих група?	2
2.6.	Да ли је програмом предвиђено заступање принципа родне равноправности?	2
3.	Садржај и методологија реализације предлога програма	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 програм поседује додатне квалитете, као што су иновативан приступ, модел/и добре праксе?	4
4.	Одрживост програма	6
4.1.	Да ли су очекивани резултати програма одрживи?	3
4.2.	Да ли је наставак вишегодишњих програма/пројеката који су имали значајне резултате у претходном периоду?	3
5.	Промоција видљивости програма	8
5.1.	Да ли је предлог програма кроз начин информисања прилагођен циљној групи?	4
5.2.	Да ли планирани начин информисања младих и шире јавности поштује принципе заштите животне средине?	2
5.3.	Опис индикатора видљивости	2
6.	Буџет програма	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 програма из других извора	2

4. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА

Како би реализација Пројекта „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2025. години била ефикасније и детаљније праћена, у оквиру Јавног конкурса биће одабран **један** савез удружења/удружење које ће спровести мониторинг и евалуацију програма.

Савезу удружења/удружењу које буде одабрано да спроведе пројекат мониторинга и евалуације програма, у оквиру истог Јавног конкурса, не могу бити одобрена средства и за реализацију програма.

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

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

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

- Уколико се код подносиоца предлога пројекта утврди да је према Канцеларији за младе имало 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 програма/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).

4.1. Бодовна листа за предлог пројекта за мониторинг и евалуацију програма

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

БОДОВНА ЛИСТА ЗА ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА		
	Опис	Број бодова
1.	Капацитет носиоца пројекта	49
1.1.	Финансијски капацитет	10
1.2.	Искуство у реализацији пројекта и/или програма у областима омладинског сектора	15
1.3.	Искуство у процесима доношења стратешких докумената у омладинском сектору	6
1.4.	Искуство у реализацији мониторинга и евалуације у омладинском сектору	8
1.5.	Референце лица која реализују пројекат/пројектне активности	10
2.	Препорука релевантне институције	7
3.	Садржај и методологија реализације предлога пројекта	21
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?	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 и модел/и добре праксе?	4
4.	Промоција видљивости пројекта	8
4.1.	Да ли су планиране адекватне активности информисања, ради обезбеђивања видљивости пројекта?	4
4.2.	Да ли планирани начин информисања младих и шире јавности поштује принципе заштите животне средине?	2
4.3.	Опис индикатора видљивости	2
5.	Буџет пројекта	15
5.1.	Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?	4
5.2.	Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?	6
5.3.	Да ли је наративни буџет детаљно описан?	3
5.4.	Суфинансирање пројекта из других извора	2

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

4.2. Одабран савез удружења/удружење утврђује:

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

4.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи следеће активности:

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

Напомена: [Смернице за мониторинг и евалуацију програма](#) доступне су поглављу III. овог документа.

² Канцеларија за младе ће носиоцу пројекта 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.

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

5. 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, Образац логичке матрице, Смернице за програме и пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Подношење предлога програма и пројекта, реализација одобрених програма и пројекта, извештавање, мониторинг и евалуација одобрених програма) по Јавном конкурсима могу се преузети 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.

5.1. 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 (Прилог 1),
3. Образац предлога програма/пројекта (Прилог 2),
4. Образац буџета и наративног буџета предлога програма/пројекта (Прилог 2а и 2б),
5. Образац биографије лица у програмском/пројектном тиму, својеручно потписане (Прилог 3),
6. Образац логичке матрице (Прилог 4),
7. Програм обука (уколико су предвиђене),
8. Акт о партнерству (уколико је предвиђено партнерство),
9. Препорука релевантне институције – обавезно само за подносиоце пријаве за мониторинг и евалуацију програма,
10. Целокупна конкурсна документација у електронској форми на УСБ-у (ставке од 1 до 9).

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

6.1. Рок за конкурсисање

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 (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 **у пријемним канцеларијама** у Новом Саду у улици Стевана Брановачког 3, или у улици Народног фронта 53, или у улици Трг младенаца 7, **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 2
21101 Нови Сад**

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

На коверти **морају 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.**

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.

Листа вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката се објављује 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.

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 програма и 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 програма и пројекта који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту.

Решење о избору програма и пројекта 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: kzm@uprava.novisad.rs или телефоном на број: +381 21 488 29 48.

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

Смернице за реализацију одобрених програма и пројекта и подношење извештаја о њиховој реализацији (у даљем тексту: Смернице) су припремљене од стране Градске управе за спорт и омладину Града Новог Сада – Канцеларије за младе. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају савези удружења чији су програми, и савез удружења/удружење чији се пројекат финансира у оквиру Јавног конкурса.

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

А. Уводне напомене

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

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

*

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

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

*

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

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

Програми и пројекат се реализују у току године у којој су одобрени, а завршавају се најкасније до 31. децембра исте године, и у складу са временским планом реализације наведеним у предлогу програма/пројекта или ревидираним активностима програма/пројекта.

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за трезор и иста је потребно утрошити по планираном буџету/ревидираном буџету, искључиво **са наменског подрачуна код Управе за трезор**.

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

Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. јануара наредне године. (Видети одељак [16. Поврат неутрошених средстава](#)).

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

- 1) **Налог за отварање подрачуна код Управе за Трезор - Образац НО** – попуњава се електронски и доставља у једном примерку,
- 2) **Картон депонованих потписа** лица корисника јавних средстава (КЈС) овлашћених за потписивање налога ради располагања средствима са подрачуна - попуњава се електронски и доставља у два примерка потписан и оверен, и
- 3) **Оверени потписи лица овлашћених за заступање на прописаном обрасцу - ОП Образац** - два примерка, могу се доставити и фотокопије документа,
- 4) **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 решења о избору програма и пројекта, 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 пријемних канцеларија у Новом Саду, 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 програма/пројекта нису на други начин већ обезбеђена и Изјаве о непостојању сукоба интереса

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

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

Изјаве се достављају Канцеларији за младе (заједно са Обрасцима и документима за отварање посебног наменског динарског подрачуна – Видети одељак [7. Отварање наменског подрачуна Управе за Трезор](#)) путем пријемних канцеларија у Новом Саду, 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.**

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

В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији програма/пројекта

9. Меница

Носилац програма/пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора 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, Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе достави:

1. Регистровану бланко соло меницу, са клаузулом „без протеста“, потписану оригиналним потписом од стране овлашћеног лица за располагање средствима на рачуну, оверену (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 програма/пројекта.

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

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

10. Упутство за слагање документације потребне за Извештај

Потребно је сложити сву документацију, следећим редоследом:

1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта,
2. Саопштења из медија у вези с програмом/пројектом/прес клипинг,
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације програма/пројекта, промотивног материјала и визуелног идентитета,
4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео/скриншот, записници,
5. Сумарна табела за финансијски извештај,
6. Табела за спецификацију трошкова,
7. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, према Табели за спецификацију трошкова,
8. Поврат неутрошених средстава 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,
9. Извештај овлашћеног ревизора.

10.1. Наративни извештај о реализацији програма/пројекта

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

10.1.1. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта

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

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

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

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 за извор података у Обрасцу предлога програма/пројекта или Ревидираних активности програма/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 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, у супротном доставити Изјаву) 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, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца програма/пројекта.

10.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде **оверен печатом** (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) 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 приложити Извод о стању и променама на подрачуну Управе за трезор за тај дан. Потребно је подвући сваку трансакцију на Изводу која је везана за трошкове на програму/пројекту о коме се извештава и дописати број буџетске ставке на основу које су утрошена средства. 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 програма и пројекта, поделањак [11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#), и поделањак [13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.](#)

10.2.3.3. Фотокопије рачуна

За сваки трошак потребно је доставити **фотокопију рачуна оверену печатом (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) 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 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.

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 закљученим уговором између носиоца програма/пројекта и донатора, и смерницама за реализацију програма/пројекта.

Г. Правдање трошкова насталих током реализације програма и пројекта

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за трезор. Сва плаћања за добра и услуге по програму/пројекту врше се безготовински, путем налога за пренос са подрачуна Управе за трезор.

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

11. Људски ресурси

11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима

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

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

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

Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима.

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

Потребно је посебно водити рачуна о томе да је уговор одговарајући за предвиђену врсту посла.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија одговарајућег уговора са ангажованим лицем,

- Фотокопије ППП-ПД образаца (пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде),
- Обрачун зараде – платни листић,
- Извод о стању и променама средстава на подрачуна 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 програма/пројекта за сваку ангажовану особу појединачно или за групу људи добија Упут за рад од стране задруге. Упутом за рад се дефинишу услови рада, врста посла, време и цена рада.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

12. Текући трошкови програма/пројекта

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

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

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

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

12.2. Правдање трошкова комуникације

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

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

- Потребно је направити одлуку о коришћењу телефона за потребе реализације програма/пројекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе на чије име се води рачун за телефон, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити оверена печатом (ако се користи, у супротном доставити Изјаву) и потписана од стране особе одговорне за заступање носиоца програма/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 програма/пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица

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

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

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

12.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

12.4. Правдање трошкова превоза

12.4.1. Трошкови горива

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

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

12.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

13. Трошкови програмских/пројектних активности

Плаћање трошкова набавке материјала за активности и различитих врста услуга (медијска промоција, организација изложбе, снимање видео спота, аудио снимање, монтажа, и друго), изнајмљивање опреме (промо пулта, бинске опреме, музичких инструмената, и друго), израда и штампа промотивног материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, дипломе, флајери, и друго), храна, освежење, и други трошкови који су

предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета програма/пројекта врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала/услуга.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна од добављача,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање,
- Уговор о пружању услуга (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: Пододељак [11.1. Правдање плата и хонорара програмског/пројектног тима](#)). Уз напомену да је посебно потребно водити рачуна о томе да је уговор одговарајући за предвиђену врсту посла. На пример, из уговора о ауторском делу мора јасно да се види да ће ангажована особа креирати ауторско дело (писање брошуре, осмишљавање радионица, израда сајта и слично).

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

Плаћање по овом основу се врши путем налога за пренос средстава са рачуна носиоца програма/пројекта на рачун примаоца средстава.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за урађен посао, односно пружену услугу,
- 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) – 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/пројектних активности, пододељак [13.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго](#).

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

14.2. Трошкови 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 програма/пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

14.3. Обавезан 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 закљученим уговором између носиоца програма/пројекта и донатора, и смерницама за реализацију одобрених програма/пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

15. Измене буџетских ставки

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

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

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

16. Поврат неутрошених средстава

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

Ако се поврат врши у години у којој се програм/пројекат реализује⁴, преостали износ и законску затезну камату обрачунату 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. Поврат неутрошених средстава уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, 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), по моделу **97**, са позивом на број **6922309848**, док се

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

Ако се поврат врши наредне године (до 15. јануара), преостали износ и законску затезну камату обрачунату од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава потребно је: поврат 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 **6922309848**, док се

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

У Извештају о реализацији програма/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 програма/пројекта,
 - Назив програма/пројекта,
 - Број и датум уговора о реализацији програма/пројекта,
 - Датум када је извршен поврат средстава,
 - Износ средстава који се враћа,
 - Износ обрачунате законске затезне камате⁵, 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 **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 на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs, док се наведена документа у штампаном, оригинал облику обавезно достављају уз Извештај о реализацији програма/пројекта.

⁵ 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.

17. Начин достављања Извештаја о реализацији програма и пројекта

Извештаји о реализацији програма и пројекта достављају се најкасније 30 дана од дана завршетка реализације програма и пројекта у штампаном облику **у пријемним канцеларијама 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
Ул. Жарка Зрењанина бр. 2
21101 Нови Сад

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

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

III. СМЕРНИЦЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА

Напомена: Погледати поглавље [4. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА.](#)

18. Основни циљ мониторинг активности

Праћење реализације програма, мониторинг, представља систематско, редовно прикупљање и периодичну анализу информација о реализацији програма и оствареном напретку у односу на постављене циљеве. Основни циљ мониторинг активности јесте да се остваре предвиђени циљеви програма и пројекта, да се достигне највећи могући утицај њихових резултата, као и да се, остваривањем циљева оправда улагање буџетских средстава за реализацију одобрених програма и пројекта. Мониторинг посете пружају могућности за ширење позитивних искустава и примера добре праксе. Под **мониторинг посетом**, у наставку текста, сматра се: посета савезу удружења, одржавање састанака представника Канцеларије за младе са овлашћеним представницима савеза удружења, присуство одређеним догађајима и манифестацијама или другим програмским и пројектним активностима које савез удружења спроводи у склопу реализације програма одобрених за финансирање.

Мониторинг, између осталог, подразумева оцену напретка у реализацији програма/пројекта, потврду постизања програмом/пројектом предвиђених резултата и степен њихове испуњености, као и потврду садржаја примљених писаних извештаја, идентификовање могућих изазова или удаљавања од основних циљева деловања, али и помоћ, асистенцију, носиоцима програма/пројекта на имплементацији и корекцијама, ако је то потребно.

Технички мониторинг између осталог обухвата:

- Локацију програма/пројекта, објекти (зграда, опрема) доступни како је то описано у предлогу програма/пројекта или Ревидираним активностима,
- Особље, тим, доступан на начин описан у предлогу програма/пројекта или Ревидираним активностима,
- Квалитетну имплементацију предвиђених и описаних активности (календар, кашњења, циљеви, степен испуњености индикатора, извори верификације и друго),
- Прикладно испуњени програмски/пројектни документи,
- Отклањање уочених проблема/потешкоћа, и друго.

Мониторинг се може спроводити путем **деск мониторинга**, односно праћења реализације програма и пројекта путем извештаја о раду, електронске и телефонске комуникације, и **мониторинг посета** активностима програма и пројекта, које зависе од трајања одобрених програма и пројекта, као и путем **разговора са члановима/ицама програмског/пројектног тима, представницима/ама партнерских организација и корисницима/ама програмских/пројектних активности.**

Систем мониторинга и евалуације је још један од средстава за планирање и управљање програмима/пројектима. То је систем информација који се користи за анализу напретка програма и пројекта, мерења резултата и утицаја, те се:

Мониторинг односи на редовно прикупљање информација о програму/пројекту и његовом напретку, са анализом и даљом употребом, док се

Евалуација односи на анализу информација у вези са програмом/пројектом и његовим резултатима.

Процес праћења квалитета реализације (мониторинг) и процена успешности (евалуација) програма/пројекта јесте праћење и оцена успешности финансијски подржаних програма/пројеката из буџетских средстава, које спроводи једно удружење младих или удружење за младе или њихов савез, а које је одабрано у оквиру Јавног конкурса да спроводи мониторинг и евалуацију одабраних програма.

Праћење може обухватати системско, редовно прикупљање података и информација на основу којих се ради анализа процеса реализације одабраног/их програма са циљем да се процени остварени напредак у односу на циљеве постављене програмом. Евалуација је процењивање ефикасности, ефективности, утицаја, одрживости и релевантности програма у контексту утврђених циљева Јавног конкурса и циљева одобреног програма.

Систем мониторинга и евалуације је веома важан као способност програмског или пројектног тима, циљне групе и осталих субјеката да развију и спроведу адекватан предложен програм/пројекат. Попут обрасца *Логичка матрица*, и систем мониторинга и евалуације, такође, састављен је од више фаза и више нивоа на којима се спроводи. Сваки ниво се односи на хијерахију циљева постављених у обрасцу Логичке матрице, односно у предлогу програма/пројекта или Ревидираних активности. У фази спровођења образац *Логичка матрица* је важан и за мониторинг, праћење, и спровођење одобреног програма по Јавном конкурс. Мониторинг активности зависе, између осталог, и од тога од кога се прикупљају подаци и информације, потом од временске динамике прикупљања података и информација, и од метода које се користе за прикупљање и анализу. На основу процене успешности програма, од стране једног удружења младих или удружење за младе или њиховог савеза, а која су одобрена у оквиру Јавног конкурса, прикупљени подаци и информације се могу користити за планирање будућих јавних конкурса и развој релевантних програма, пројеката, стратегија и обликовање јавних политика.

Мониторинг тим одговоран је за прикупљање и анализу података, припрему извештаја о евалуацији, као и за, између осталог и израду закључака, препорука и примера добре праксе. Приликом обављања ових задатака, тим за евалуацију дужан је да оствари комуникацију са носиоцима програма, као и са циљном групом/групама програма који је предмет евалуације, али и са Канцеларијом за младе.

Мониторинг тим сноси одговорност да идентификује одговарајући процес који осигурава да је креирање система мониторинга и евалуације одговарајући и одржив и за оне који за тај систем морају да обезбеђују информације, али и за оне који користе информације из овог система. Праћење, критички осврт и извештавање, као и уочавање примера добре праксе, су одговорности током управљања програмима и пројектима, и

могу да укључују прикупљање, анализу, размену и употребу информација о напретку програма и пројекта и постигнутим резултатима.

Систем мониторинга и евалуације који је одржив, јесте систем којим управља програмски/пројектни тим, и партнери на програму/пројекту, ако су предвиђени. Овај процес захтева активно учешће свих оних који имају директан интерес да добију и располажу правом информацијом. Они који прикупљају информације не смеју да забораве да су они, такође, и корисници тих информација. Добро дизајниран систем мониторинга и евалуације може да доприноси успеху одобрених носилаца програма у оквиру Јавног конкурса.

Одабран савез удружења/удружење **утврђује информације које су добијене кроз одговоре на постављена питања** (Видети поглавље [4.2. Одабран савез удружења/удружење утврђује](#)), и **спроводи активности** (Видети поглавље [4.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи следеће активности](#)), а све активности, као и процедуре за праћење реализације програма, дефинисане у предлогу пројекта савеза удружења/удружења које је одабрано да спроводи мониторинг и евалуацију програма, прописане су и уговором о реализацији одобреног пројекта између Канцеларије за младе и носиоца активности.

Процедуре за праћење реализације програма, између осталог, могу да укључују и:

1. Преглед документације којом се доказује реализација програма за сваки закључен уговор без обзира на висину додељених средстава,
2. Мониторинг посете на терену ради процене квалитета реализације програма,
3. Одржавање састанака са носиоцима програмских активности у сврху провере стања реализације програма,
4. Оцену задовољства крајњих корисника/ца предвиђених активности програма.

Праћење реализације програма/пројекта је **процес верификације** који осигурава реализацију програма и пројекта према предвиђеном плану, и да су задовољени, остварени, постављени циљеви. **Интерно** праћење програма/пројекта саставни је део свакодневног управљања програмом и пројектом, и нуди информације на основу којих менаџмент може да одреди и реши изазове у току спровођења, те да постигне напредак.

Веома је корисно и значајно да се спроводе и **екстерни мониторинг** и **евалуација** одобрених програма, које спроводи носилац одобреног пројекта, али и Канцеларија за младе у складу са својим актима.

Могу да се користе различити инструменти за прикупљање података и информација путем праћења, а у циљу евалуације и подршке процесу управљања програмом и пројектом. Оне се могу употребити самостално или у разним комбинацијама како би послужиле сврси. Један од значајних примера инструмената праћења је посета терена у циљу праћења или *Мониторинг теренска посета*.

Посете на терену нужне су због провере техничког напретка и због упоређивања с наводима, између осталог, из наративног дела предлога програма или Ревидираних активности, али и у сврху обезбеђења физичког доказа реализације и напретка у спровођењу активности одобреног програма.

19. Упутство за посету терена у циљу праћења (Мониторинг теренска посета)

Посета терена у циљу праћења, односно мониторинг теренска посета, углавном се фокусира на аспекте као што су: квалитет реализације програма/пројекта, сарадња програмског/пројектног тима, утицај програма и пројекта или релевантност програмских и пројектних активности у контексту постављених циљева програма и пројекта. Иако је телефонски контакт и/или контакт путем електронске поште, ради размене информација, често уобичајен начин праћења спровођења, треба имати у виду да телефонски разговори и/или размена електронске поште не могу заменити *Мониторинг теренску посету*.

Методe које се могу користити за мониторинг теренску посету могу обухватати једноставне упитнике, фотографије, аудио и/или видео снимке са терена, уз претходно прибављену сагласност за обраду података о личности, као и сагласност за снимање и фотографисање, јер су удружења младих, удружења за младе и њихови савези дужни да податке о личности, прикупљају, обрађују и чувају у складу са Законом о заштити података о личности, те је то и обавеза савеза удружења/удружења које је одобрено да спроводи мониторинг и евалуацију програма.

Крајњи корисници/е представљају значајан извор информација о релевантности, резултатима и одрживости програма/пројекта. Носилац програмских активности је дужан да обезбеди мониторинг тиму приступ крајњим корисницима/ама у сврху процене њиховог мишљења у форми појединачних или групних интервјуа. Интервјуи се воде без присуства носиоца програма, при чему заштита идентитета саговорника/це мора бити загарантована. У случају цитирања конкретних примедби у извештају о мониторинг теренској посети, извор информација не треба наводити по имену и презимену, већ неким генеричким описом – „чланови/ице циљне групе”, уместо „господин А и госпођа Б”. Ово се посебно односи на случајеве када су саговорници/е упутили/е критике и/или дали/е неке примедбе.

Овај механизам који се најчешће користи приликом праћења програма и пројекта и редовних мониторинг теренских посета је уобичајена пракса. А нарочиту пажњу треба посветити на временски оквир посете, њену сврху и прибављање потребних информација.

Приступ праћењу спровођења мониторинг теренске посете:

1. Организација теренске посете,
2. Припрема теренске посете,
3. Обављање теренске посете,
4. Извештај с теренске посете.

За успешну мониторинг теренску посету пожељно је унапред направити добар план. У наставку је листа или подсетник, који може бити користан за добро организовање и фокусирање.

Време и место:

- (1) Када - датум(и), – (3) Колико дуго - трајање,
- (2) Где - место(а), – (4) Распоред.

Сврха:

- Дефинисати циљ посете,
- Утврдити резултате на крају посете,
- Одредити захтеве који ће се налазити у извештају о праћењу,
- Одлучити шта учинити са оним што се добије као резултат.

Инструменти:

- Развити инструменте за прикупљање података (листа, подсетник, протокол вођења разговора, листе запажања и друго),
- Дефинисати методу/е анализе података.

Фокус:

- Кључни проблеми које треба посматрати и истражити их,
- Кључна документа која треба да буду сачињена,
- Идентификовати критичне догађаје у циљу правовремене реакције и даљег деловања,

Сегменти, делови, Извештаја:

- Увод,
- Кратак преглед информација (могу бити познате од раније),
- Обављене активности (поткрепљене чињеницама),
- Индикатори активности,
- Постигнути резултати: учинак, успеси/неуспеси (бројке, чињенице),
- Поређење између очекиваних и постигнутих резултата,
- Ко је укључен у програм/пројекат (учешће младих, осетљивих група, грађана/ки, и друго),
- Неопходне промене/измене у стратегији/плану,
- Неочекивани проблеми,
- Поуке,
- Препоруке (навести коме су намењене).

Аспекти праћења спровођења мониторинг теренске посете:

- Праћење резултата и напретка у реализацији програма/пројекта у складу с уговором и Смерницама,
- Праћење квалитета се врши према радном плану програма/пројекта, постављеним индикаторима, и друго.

Неке основне области интересовања, за посете мониторинг тима и праћење реализације програма/пројекта, могу бити:

- Које се активности тренутно спроводе и какав је напредак остварен током специфичног временског периода? Да ли је спровођење у складу с предвиђеним предлогом? (ефикасност),
- Који резултати су остварени? Какав је напредак остварен у постизању резултата? Да ли су резултати у складу са предвиђеним предлогом?
- Какви су ефекти програма/пројекта на планирану групу/е корисника/ца? Да ли може у току имплементације да се побољша родна равноправност и оснаживање? (родна равноправност и укљученост)
- Да ли програм/пројекат својим активностима ненамерно занемарује неку од осетљивих група? Које се активности могу предузети да се побољша њихова партиципација?
- Да ли ће резултати програма/пројекта имати дугорочан ефекат након његовог завршетка? Да ли су успостављени оперативни механизми за наставак активности и достигнућа програма/пројекта? (одрживост)
- Да ли постоје неки ризици или отворена питања која могу утицати на реализацију програма? (Предлог корективних мера или резервни планови, али и пружање препорука за унапређење програма у смислу боље ефикасности, већег потенцијалног крајњег утицаја, боље одрживости).

19.1. Регистратор са програмском/пројектном документацијом

У сврху лакшег и ефикаснијег спровођења мониторинг активности, програмска/пројектна документација се може хронолошки селектовати у регистратор/е.

На пример на следећи начин:

- Предлог програма/пројекта,
- Ревидиране активности програма/пројекта (ако су се активности ревидирале),
- Сва документација која настане током реализације програма/пројекта, а која је резултат програмских/пројектних активности, или је настала као резултат рада неког од ангажованих консултаната/ткиња,
- Документација везана за радионице, семинаре, округле столове, и друго,
- Слике са активности (конференција, округли столова, и друго),
- Сва кореспонденција са Канцеларијом за младе и са савезима удружења чији су програми одобрени за финансирање из буџета Града по Јавном конкурс,
- Одлуке о изменама, ако су одобрене, и друго.

19.2. Начин архивирања документације

Подаци који се прикупљају током процеса мониторинга и евалуације програма појављују се у различитим формама, на пример као мапе, дијаграми, теренски записници, компјутерске базе података и друго. Пожељно је да се направи уједначен систем управљања и чувања информација и података о програмима. Најбоље би било да се подаци чувају на једном месту у папирној и електронској форми, и да се sukcesивно или периодично проверава архивирана документација. Документација се пак може разврстати према програмским и пројектним активностима, а унутар сваке активности се може сложити хронолошким редом.

На пример за сваку активност:

- Сlike током реализације активности,
- Записник о реализованој активности,
- Прилози, ако их има, и друго.

На пример за реализацију радионица, семинара, обука и слично:

- Агенда - кратак садржај теме/а (или курикулум),
- Презентација/е која/е се користи/е током реализације активности,
- Биографија едукатора/фацилитатора,
- Листе присутности за све учеснике/це и едукаторе/ке за сваки дан,
- Сlike са реализације активности на којима се могу видети сви учесници/е и едукатори/ке,
- Прес клипинг и промоција, визуали и друго,
- Евалуационе листе и евалуациони извештај након реализоване активности,
- Извештај о реализованој активности.

На пример за реализацију округлих столова, конференција и слично:

- Позивнице,
- Листе присутности свих учесника/ца,
- Сlike,
- Прес клипинг и промоција, визуали и друго,
- Извештај о реализованој активности.

19.3. Додатак за мониторинг теренску посету (Предлози модела образаца)

У наставку текста у табелама 1. и 2. приказани су предлози модела за попис и преглед остварених резултата са индикаторима, а у табели 3. приказан је предлог модела мониторинг листе приликом мониторинг посете.

Резултати	Индикатори резултата (Показатељи успеха)

Табела 1 – Предлог модела пописа и прегледа остварених резултата са индикаторима

Резултати	Индикатори	Извори верификације

Табела 2 – Предлог модела пописа и прегледа остварених резултата са индикаторима и изворима верификације

Мониторинг листа предвиђених активности приликом мониторинг посете/састанка	
Прикупити и прегледати основну документацију	– Предлог програма/пројекта, – Ревидиране активности програма/пројекта, уколико постоје – Друга документација (програм обука, акт о партнерству и друго) за праћење активности и реализације програма/пројекта, – Извештаји о реализацији и претходне извештаје о праћењу реализације програма/пројекта, на пример након прве посете, и друго.
План и сврха активности праћења реализације програма/пројекта, односно сврха мониторинг посете	– Провера усаглашености циља програма/пројекта, плана активности, индикатора, извора верификације, одрживости програма/пројекта, број корисника и друго, – Администрација и документовање добијених информација, – Евалуација и методологија рада, – Пружање подршке или саветодавна улога, и друго.
Утврђивање кључних питања која је потребно решавати током посете	– Прегледање планова рада, предлога програма/пројекта и друге документације, – Питања покренута у оквиру претходних извештаја о напретку и/или састанака са носиоцима програма, и друго.

Одредити особе из мониторинг тима које ће бити укључене у предметне активности праћења реализације одобрених програма/пројеката, односно конкретних теренских посета	– Одређивање особе из мониторинг тима за реализацију активности конкретне теренске посете, – Актере са којима је потребно разговарати током реализације мониторинг посете, – Креирање плана уједначеног система управљања и чувања информација и података о програмима и пројектима, и друго.
--	---

Табела 3 - Предлог модела мониторинг листе предвиђених активности приликом мониторинг посете

20. Састанци са носиоцима програмских активности ради провере стања реализације програма

Састанци са носиоцима програмских активности спроводе се ради провере стања и представљају препоручени механизам за подстицање сагледавања оствареног напретка програма, размене информација и идеја, јачања тимског рада, решавања изазова и даљег планирања, за разлику од теренских посета које су оријентисане и усмерене на проверу резултата реализације програма.

Састанци се могу по потреби организовати, а препорука је да се реализују најмање једном. У сврху организовања и спровођења састанака могу се предузети кораци за припрему и одржавање састанка.

20.1. Припрема састанка

Предлаже се да се утврди списак учесника/ца састанка, односно особе које ће присуствовати састанку испред носиоца одобреног програма, потом одредити датум, време и место састанка, припремити нацрт дневног реда и доставити га учесницима састанка, доставити и примерке докумената који ће бити предмет разговора на састанку, на пример: Извештај/е о напретку и праћењу реализације програма и слично. Требало би организовати и логистичку подршку за састанак, на пример: техничку подршку, превоз, просторије, потребну опрему, материјал за презентације и друго.

20.2. Одржавање састанка

Одговорно лице мониторинг тима може председавати састанку и обезбедити да се поштује усвојени дневни ред, као и то да сваки учесник/ца на састанку добије прилику да изнесе ставове и мишљење и информације у вези са реализацијом активности програма, да се разговара о кључним питањима у сврху прикупљања информација, како би оне биле корисне за квалитетну евалуацију и финалну реализацију мониторинга и евалуације програма, и да се сачини записник са састанка, и евентуално записник достави учесницима/ама састанка.

21. Дисеминација информација и стил писања и изражавања у презентовању информација

Дисеминација, ширење информација, може бити спроведена и на друге начине осим кроз извештавање, на пример штампање брошуре, креирање електронске брошуре, креирање детаљних аналитичких и/или евалуационих извештаја и друго.

Неке од препорука за презентовање информација су:

- Бити кратки, концизни и конкретни,
- Користити једноставан језик, близак свима,
- Пратити логичан след презентације добијених информација,
- Избегавати изјаве и препоруке које нису поткрепљене чињеницама,
- Бити прагматични и конструктивни,
- Начинити извештај/презентацију атрактивном.

22. Предлог модела Упитника за спровођење техничког екстерног мониторинга

У наставку је приказана табела 4. која представља предлог модела упитника који може бити користан мониторинг тиму за успешну реализацију мониторинг посете/састанка.

Предложени модел упитника истовремено може представљати и форму за мониторинг извештај након реализоване теренске посете/састанка.

Упитник за спровођење техничког екстерног мониторинга	
Мониторинг (подвући тип):	Теренска посета за активност _____ / Састанак са особом задуженом за реализацију Програма
Датум одржавања мониторинга:	
Назив савеза удружења:	
Назив програма:	
Присутне особе и њихова улога у програму:	
Мониторинг обавио/ла (уписати име и презиме, и улогу у тиму):	

Активност	Да	Не	Напомене																														
Ресурси: Временски план реализације активности је испоштован.																																	
Ресурси: Место реализације активности је испоштовано.																																	
Ресурси: Сатница активности је испоштована.																																	
Ресурси: Тим, стручна лица и/или особа је предложена за реализацију програма (према Предлогу програма и приложеној биографији/ама или Ревидираним активностима). (Ако нису, објаснити зашто.)																																	
Ресурси: Назив групе и број директних учесника/ца је испоштован и досегнут према плану? (Попунити табелу, ако постоји више планираних различитих група директних корисника/ца, поновити табелу за сваку групу)			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Назив групе директних корисника/ца:</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Узраст (15-30)</th> <th rowspan="2">Број особа</th> <th colspan="2">Пол</th> </tr> <tr> <th>Мушко</th> <th>Женско</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Укупно:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Напомена:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	Назив групе директних корисника/ца:				Узраст (15-30)	Број особа	Пол		Мушко	Женско													Укупно:				Напомена:			
Назив групе директних корисника/ца:																																	
Узраст (15-30)	Број особа	Пол																															
		Мушко	Женско																														
Укупно:																																	
Напомена:																																	
Ресурси: Млади су учествовали у реализацији програма. (Ако су учествовали, уписати број младих)																																	
Ресурси: Учесници/е припадају осетљивој групи. (Ако припадају, подвући којој, и написати број особа).			ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ: Млади Роми и Ромкиње, млади са инвалидитетом, млади који живе у избеглиштву и расељењу, 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, итд. Уписати број учесника/ца: _____																														

Ресурси: Назив групе и број индиректних учесника/ца је испоштован и досегнут према плану. <i>(Попунити табелу, ако постоји више планираних различитих група индиректних корисника/ца, додати нови ред у табели за сваку групу)</i>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Индиректни корисници</th> </tr> <tr> <th>Назив групе индиректних корисника/ца</th> <th>Број</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Укупно:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Индиректни корисници		Назив групе индиректних корисника/ца	Број							Укупно:	
Индиректни корисници															
Назив групе индиректних корисника/ца	Број														
Укупно:															
Активност се реализује према <u>опису</u> и предвиђеном плану програма или Ревидираних активности. <i>(Ако се не одвија, објаснити зашто, пописати врсту активности, нпр. радионица, камп, округли сто, конференција, обука, представа, волонтерска активност и друго)</i>															
Остварени су резултати програма у односу на <u>постављене индикаторе</u>.															
Састављен је и достављен Периодичан извештај о реализацији програма. <i>(Ако је предвиђено да се достави)</i>															
Сprovedена је интерна евалуација.															
Организација: Остварено је формално партнерство. <i>(Мотиви и изазови, уписати у напоменама називе партнера и да ли је партнер из јавног или из цивилног сектора.)</i>															
Организација: Остварено је неформално партнерство. <i>(Мотиви и изазови, уписати у напоменама називе партнера и да ли је партнер из јавног или из цивилног сектора.)</i>															
Учесници/е су добили материјале. <i>(Нпр. промотивни, радионичарски материјал, и слично, навести врсту материјала, нпр. плакат, флајер, брошура, шоља, качкет, мајица и друго, и количину, уз напомену да ли се материјал финансира из буџета Града Новог Сада, као и да ли су планирани и доступни онлајн материјали)</i>															
Да ли је истакнут лого Канцеларије за младе Града Новог Сада? <i>(Проверити да ли је на штампаним материјалима финансираним из буџета Града видљив лого КЗМ.)</i>															

Видљивост програма је испоштована према плану програма или Ревидираних активности. (Ако није навести разлог зашто није, ако је испоштована навести на који начин и уписати линкове ка доступним онлајн приказима, и да ли су позвани и присутни медији)			
Да ли су активности програма најављене? (Ако нису навести разлог зашто нису најављене)			
Да ли постоји план акције за одрживост програма, и из чега се он састоји?			
Изазови током реализације програма (Ако постоје, како су превазиђени)			
Препоруке, изјаве и најзначајнији успех у реализацији програма			
Додатне напомене особе која је обавила мониторинг			

Табела 4 - Предлог модела упитника за реализацију мониторинг посете/састанка

23. Процена успешности подржаних програма (Евалуација)

Евалуација је процена ефикасности, ефективности, утицаја, сврсисходности и одрживости програма и пројекта. Евалуација се од праћења реализације програма/пројекта (мониторинга) разликује по обиму, који је шири будући да се анализира остваривање циљева, мера и активности, потом по учесталости, по лицима која спроводе евалуацију, по корисницима/ама резултата и друго.

Процена успешности је независно, систематско истраживање о томе на који начин и у којој мери су постигнути циљеви и резултати појединачних одобрених програма, али и целокупног Јавног конкурса којим је одобрена финансијска подршка из буџетских средстава Града. Остваривање програма/пројекта се дефинише као пут ка постизању резултата.

Програм Уједињених нација за развој (УНДП) је креирао *Приручник о праћењу и евалуацији резултата* у којем се евалуација описује да је то селективан процес приликом којег се настоји систематски и објективно оценити напредак и постизање исхода/циља. Сматрају да евалуација није једнократна активност, већ она укључује различите и бројне процене које се спроводе у неколико наврата током настојања да се постигне циљ. Све евалуације, чак и евалуације програма/пројекта које могу да оцењују релевантност, рад и остале критеријуме треба да буду у вези са исходима, а не само са имплементацијом или тренутним резултатима.

Евалуација може да обухвати следећу процену:

1. До којег нивоа је програм усклађен са циљевима Јавног конкурса и/или јавним политикама у области у којој се реализује,
2. Учинак програма у смислу његове ефикасности (остварење програмских активности, управљање активностима) и ефективности (остварење непосредних резултата и напретка ка постизању циља) са поређењем у односу на планиране програмске активности;
3. Питања родне равноправности је потребно посебно пратити,
4. Начин управљања и координације програма, лица ангажована на спровођењу и реализацији програма, партнери у реализацији програма и друго,
5. Квалитет оперативног планирања рада, израда буџета и управљање ризиком,
6. Квалитет извештавања о програмским активностима и задовољство корисника/ца,
7. Обезбеђеност одрживости програма и остварених ефеката и резултата, и друго.

На основу наведених предлога процена, које могу бити проширене и другим питањима од стране мониторинг тима, очекује се да тим који спроводи мониторинг и евалуацију програма, између осталог, пружи и препоруке, али и да представи пример/е добре праксе реализације (активности) програма над којима спроводи мониторинг и врши евалуацију.