



**СМЕРНИЦЕ
ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИМА
ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА**

За Јавни конкурс за финансирање програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора, којима се обезбеђује имплементација, мониторинг и евалуација програма и пројеката којима се остварују циљеви и мере дефинисане Локалним акционим планом политике за младе Града Новог Сада за период од 2026. до 2030. године, за 2026. годину

Нови Сад, 27. мај 2026. године



САДРЖАЈ

I. СМЕРНИЦЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА..... 3

1. Основни циљ мониторинг активности.....	3
2. Упутство за посету терена у циљу праћења (Мониторинг теренска посета).....	6
2.1. Регистратор са програмском/пројектном документацијом	9
2.2. Начин архивирања документације.....	9
2.3. Додатак за мониторинг теренску посету (Предлози модела образаца)	10
3. Састанци са носиоцима програмских/пројектних активности ради провере стања реализације програма/пројекта.....	11
3.1. Припрема састанка.....	12
3.2. Одржавање састанка.....	12
4. Дисеминација информација и стил писања и изражавања у презентовању информација	12
5. Предлог модела Упитника за спровођење техничког екстерног мониторинга	13
6. Процена успешности подржаних програма и пројекта (Евалуација)	16

I. СМЕРНИЦЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА

Напомена: Погледати *Смернице за програме и пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Подношење предлога програма и пројеката, реализација одобрених програма и пројекта и извештавање)* по Јавном конкурс, и поглавље **4. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА (ОБЛАСТ 6)** наведених Смерница.

1. Основни циљ мониторинг активности

Праћење реализације програма и пројеката, мониторинг, представља систематско, редовно прикупљање и периодичну анализу информација о реализацији програма и пројеката 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 пројеката. Мониторинг посете пружају могућности за ширење позитивних искустава и примера добре праксе. Под **мониторинг посетом**, у наставку текста, сматра се: посета савезу удружења/удружењу, одржавање састанака представника Канцеларије за младе са овлашћеним представницима савеза удружења/удружења, присуство одређеним догађајима и манифестацијама или другим програмским и пројектним активностима које савез удружења/удружење спроводи у склопу реализације програма и пројеката одобрених за финансирање.

Мониторинг, између осталог, подразумева оцену напретка у реализацији програма и пројеката, потврду постизања програмом и 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 пројеката путем извештаја о раду, електронске и телефонске комуникације, и **мониторинг посета** активностима програма и пројеката, које зависе од трајања одобрених програма и пројеката, 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 и пројеката јесте праћење и оцена успешности финансијски подржаних програма и 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 и пројеката.

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

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. Систем мониторинга и евалуације састављен је од више фаза и више нивоа на којима се спроводи. Сваки ниво се односи на хијерахију постављених циљева у предлогу програма/пројекта или Ревидираних активности. 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/пројекта, 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/пројеката, као и са циљном групом/групама програма/пројекта 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 допринесе успеху одобрених носилаца програма и пројекта у оквиру Јавног конкурса.

Одабран савез удружења/удружење **утврђује информације које су добијене кроз одговоре на постављена питања (Видети: СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА - КОНКУРИСАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ поглавље 5.2. Одабран савез удружења/удружење утврђује),** и спроводи активности (**Видети: СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИМА ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА - КОНКУРИСАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ поглавље 5.3. Одабран савез удружења/удружење спроводи следеће активности**), а све активности, као и процедуре за праћење реализације програма и пројекта, дефинисане у предлогу програма/пројекта савеза удружења/удружења које је одабрано да спроводи мониторинг и евалуацију програма и пројекта, прописане ће бити и уговором о реализацији одобреног програма/пројекта између Канцеларије за младе и носиоца активности.

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

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

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 и пројекта, које спроводи носилац одобреног програма/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/пројекта или Ревидираних активности, али и у сврху обезбеђења физичког доказа реализације и напретка у спровођењу активности одобреног програма/пројекта.

2. 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 и пројекта.

Крајњи корисници/е представљају значајан извор информација о релевантности, резултатима и одрживости програма/пројекта. Носилац програмских/пројектних 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/пројекта, 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 теренска 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/пројекта? (Предлог корективних мера или резервни планови, али и пружање препорука за унапређење програма/пројекта у смислу боље ефикасности, већег потенцијалног крајњег утицаја, боље одрживости).

2.1. 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,
- Сlike са активности (конференција, округлих столова, и друго),
- Сва кореспонденција са Канцеларијом за младе и са савезима удружења/удружењима чији су програми/пројекти одобрени за финансирање из буџета Града по Јавном конкурсy,
- Одлуке о изменама, и друго.

2.2. Начин архивирања документације

Подаци који се прикупљају током процеса мониторинга и евалуације програма/пројекта 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/пројектима. Најбоље би било да се подаци чувају на једном месту у папирној и електронској форми, и да се сукцесивно 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.

2.3. 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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/пројекта, односно конкретних теренских посета	<ul style="list-style-type: none"> – 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

3. Састанци са носиоцима програмских/пројектних активности ради провере стања реализације програма/пројекта

Састанци са носиоцима програмских/пројектних активности спроводе се ради провере стања и представљају препоручени механизам за подстицање сагледавања оствареног напретка програма/пројекта, 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/пројекта.

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.

3.1. Припрема састанка

Предлаже се да се утврди списак учесника/ца састанка, односно особе које ће присуствовати састанку испред носиоца одобреног програма/пројекта, 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/пројекта и слично. Требало би организовати и логистичку подршку за састанак, на пример: техничку подршку, превоз, просторије, потребну опрему, материјал за презентације и друго.

3.2. 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/пројекта, 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/пројекта, и да се сачини записник са састанка, и евентуално записник достави учесницима/ама састанка.

4. 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.

5. 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/пројекта		
Датум одржавања мониторинга:			
Назив савеза удружења/удржења:			
Назив програма/пројекта:			
Присутне особе и њихова улога у програму/пројекту:			
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/пројекта (према Предлогу програма/пројекта и приложеној биографији/ама или Ревидираним активностима). (Ако нису, објаснити зашто)			

<p>Ресурси:</p> <p>Назив групе и број директних учесника/ца је испоштован и досегнут према плану?</p> <p><i>(Попунити табелу, ако постоји више планираних различитих група директних корисника/ца, поновити табелу за сваку групу)</i></p>		<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 colspan="2">Укупно:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Напомена:</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:																																
<p>Ресурси:</p> <p>Млади су учествовали у реализацији програма/пројекта.</p> <p><i>(Ако су учествовали, уписати број младих)</i></p>																																
<p>Ресурси:</p> <p>Учесници/е припадају осетљивој групи.</p> <p><i>(Ако припадају, подвући којој, и написати број особа)</i></p>		<p>ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ:</p> <p>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.</p> <p>Уписати број учесника/ца: _____</p>																														
<p>Ресурси:</p> <p>Назив групе и број индиректних учесника/ца је испоштован и досегнут према плану.</p> <p><i>(Попунити табелу, ако постоји више планираних различитих група индиректних корисника/ца, додати нови ред у табели за сваку групу)</i></p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Индиректни корисници/е</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 colspan="2">Укупно:</td> </tr> </tbody> </table>	Индиректни корисници/е		Назив групе индиректних корисника/ца	Број							Укупно:																			
Индиректни корисници/е																																
Назив групе индиректних корисника/ца	Број																															
Укупно:																																
<p>Активност се реализује према <u>опису</u> и предвиђеном плану програма/пројекта или</p>																																

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/пројекта у односу на <u>постављене индикаторе</u> .			
Састављен је и достављен Периодичан извештај о реализацији програма/пројекта. <i>(Ако је предвиђено да се достави)</i>			
Спроведена 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/пројекта је испоштована према плану програма/пројекта или Ревидираних активности. <i>(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)</i>			
Да ли су активности програма/пројекта			

најављене? <i>(Ако нису навести разлог зашто нису најављене.)</i>			
Да ли постоји план акције за одрживост програма/пројекта, и из чега се он састоји?			
Изазови током реализације програма/пројекта <i>(Ако постоје, како су превазиђени)</i>			
Препоруке, изјаве и најзначајнији успех у реализацији програма/пројекта			
Додатне напомене особе која је обавила мониторинг			

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

6. Процена успешности подржаних програма и пројекта (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, може 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/пројекта, 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/пројекат усклађен са циљевима Јавног конкурса и/или јавним политикама у области у којој се реализује,
2. Учинак програма/пројекта у смислу његове ефикасности (остварење програмских/пројектних активности, управљање активностима) и ефективности (остварење непосредних резултата и напретка ка постизању циља) са поређењем у односу на планиране програмске/пројектне активности;
3. Питања родне равноправности је потребно посебно пратити,

4. Начин управљања и координације програма/пројекта, лица ангажована на спровођењу и реализацији програма/пројекта, партнери у реализацији програма/пројекта и друго,
5. Квалитет оперативног планирања рада, израда буџета и управљање ризиком,
6. Квалитет извештавања о програмским/пројектним активностима и задовољство корисника/ца,
7. Обезбеђеност одрживости програма/пројекта и остварених ефеката и резултата, и друго.

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

Напомена: Ове Смернице су саставни део **Смерница за програме и пројекте од јавног интереса у областима омладинског сектора (Подношење предлога програма и пројекта, реализација одобрених програма и пројекта и извештавање)** по Јавном конкурс.