



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

**За Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује
Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2026. години и пројекта
којим се врши мониторинг и евалуација одобрених програма**

Нови Сад, 15. јун 2026. године


Град Нови Сад
Градска управа за спорт и омладину
Канцеларија за младе



САДРЖАЈ

1. УВОД	3
1.1. Основни појмови	4
2. ПРОЦЕС ВРЕДНОВАЊА ПРИСТИГЛИХ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА.....	4
2.1. Изјава о поверљивости и непостојању сукоба интереса.....	4
2.2. Пословник о раду комисије	4
2.3. Састављање записника о раду комисије.....	5
2.4. Први корак у процесу вредновања предлога програма и пројекта	5
2.4.1. Образац за процену испуњености формалних услова Јавног конкурса	5
2.5. Оцењивање и одабир предлога програма и пројекта.....	7
2.6. Систем бодовања	7
2.6.1. Додатна појашњења бодовних листа.....	7
2.7. Завршетак процеса вредновања програма и пројекта	13
2.7.1. Одлучивање по предлозима ревидираних докумената	13
2.7.2. Формирање Листе вредновања и рангирања пријављених програма и пројекта по Јавном конкурсy	13
2.7.3. Одлучивање о изјављеном приговору на Листу вредновања и рангирања пријављених програма и пројекта по Јавном конкурсy	13
2.7.4. Предлог за одобрење програма и пројекта по Јавном конкурсy	14
2.7.5. Извештај о раду комисије по Јавном конкурсy	14

1. УВОД

Упутство за избор програма и пројекта који ће се финансирати из средстава буџета Града Новог Сада је осмишљено као поједностављени приручник са основним упутствима и правилима у процесу одабира предлога програма и пројекта који се достављају на Јавни конкурс за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ у 2026. години и пројекта којим се врши мониторинг и евалуација одобрених програма (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Комисија за стручни преглед поднетих предлога програма и пројекта од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ (у даљем тексту: комисија) у складу са критеријумима, као и ближим мерилима и допунским критеријумима прописаним у Одлуци о Пројекту „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ („Службени лист Града Новог Сада“, број 55/20) и Јавном конкурс, као и Смерницама 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) (у даљем тексту: смернице) које су саставни део Јавног конкурса, доставља Градском већу предлог за одобрење програма и пројекта.

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

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

Сви чланови комисије имају једнака права и обавезе.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

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

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

1.1. Основни појмови

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

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

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

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

2. ПРОЦЕС ВРЕДНОВАЊА ПРИСТИГЛИХ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

2.1. Изјава о поверљивости и непостојању сукоба интереса

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

2.2. Пословник о раду комисије

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

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

2.3. Састављање записника о раду комисије

Записник о раду комисије обавезно садржи: место, датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова комисије, име председника комисије, односно члана комисије који руководи седницом, констатацију о постојању кворума, утврђени дневни ред, ток седнице и имена учесника у расправи о свакој тачки дневног реда, са битном садржином њиховог излагања, одлуке донете о свакој тачки дневног реда, време (назнака) када је седница завршена, имена и потписе присутних чланова и председника комисије.

О вођењу записника стара се председник комисије.

2.4. Први корак у процесу вредновања предлога програма и пројекта

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

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

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

2.4.1. Образац за процену испуњености формалних услова Јавног конкурса

КОМИСИЈА – ПРОЦЕНА ИСПУЊЕНОСТИ ФОРМАЛНИХ УСЛОВА ЈАВНОГ КОНКУРСА			
Референтни број предлога програма/пројекта:			
Назив подносиоца пријаве:			
Назив предлога програма/пројекта:			
	ДА	НЕ	КОМЕНТАР
1. Пријава је поднета у року за подношење.			
2. Организациона форма подносиоца пријаве одговара условима Јавног конкурса.			
3. Подносилац пријаве је уписан у Јединствену евиденцију удружења младих, удружења за младе и њихових савеза коју води надлежно министарство (са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на Јавни конкурс).			
4. Да ли се, према статутарним одредбама, циљеви подносиоца пријаве остварују у области у којој се предложен програм/пројекат реализује?			

5. Подносилац пријаве је уписан у Регистар савеза удружења/удружења који води Агенција за привредне регистре (АПР) најмање три (3) године закључно са датумом не каснијим од рока за достављање пријаве на Јавни конкурс?			
6. Подносилац пријаве је поднео један предлог програма или пројекта?			
7. Да ли је испоштован максималан износ средстава за који се може конкурисати?			
8. Подносилац пријаве према Канцеларији за младе није имао незаконито и ненаменско коришћења средстава?			
9. Да ли је подносилац пријаве предао Извештај о реализацији програма/пројекта за претходну годину до тренутка расписивања Јавног конкурса?			
10. Код подносиоца пријаве нису евидентирани проблеми у извештавању за претходну годину?			
11. Обавезна конкурсна документација:			
- Достављен је Образац пријаве програма/пројекта на Јавни конкурс (Прилог 1)			
- Достављен је Образац предлога програма/пројекта (Прилог 2)			
- Достављен је Образац буџета предлога програма/пројекта (Прилог 2а)			
- Достављен је Образац наративног буџета предлога програма/пројекта (Прилог 2б)			
- Достављени су Обрасци биографије лица у програмском/пројектном тиму, својеручно потписани (Прилог 3)			
- Достављен је Образац логичке матрице (Прилог 4)			
- Достављен је Програм обука (уколико су предвиђене)			
- Достављен је Акт о партнерству (уколико је предвиђено партнерство)			
- Достављена је Препорука релевантне институције (обавезно само за подносиоце пријаве за мониторинг и евалуацију програма)			
- Достављена је целокупна конкурсна документација у електронској форми на УСБ-у			
НА ОСНОВУ ПРЕТХОДНОГ, ДА ЛИ СУ ИСПУЊЕНИ СВИ ФОРМАЛНИ УСЛОВИ?			

Табела 1 – Образац за Процену испуњености формалних услова Јавног конкурса

2.5. Оцењивање и одабир предлога програма и пројеката

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

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

2.6. Систем бодовања

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

2.6.1. Додатна појашњења бодовних листа

Бодовна листа за предлог програма:

1. Капацитет носиоца програма

1.1. Финансијски капацитет и искуство носиоца програма

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

1.2. Референце лица која реализују програм/програмске активности

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

1.3. Међусекторска сарадња, партнерства у реализацији програма:

1.3.1. Цивилни сектор

1.3.2. Јавни/приватни сектор

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

2. Повезаност резултата и ефеката програма са циљевима конкурса

2.1. Усклађеност циљева и резултата предлога програма са циљевима Пројекта "Нови Сад - град младих, Србија - земља младих"

2.2. Да ли је програмом укључена специфична релевантна циљна група младих на коју се односи идентификован проблем?

2.3. Обухват и степен укључености циљне групе младих кроз активности програма

2.4. Да ли су програмом укључени млади из приградских насеља?

2.5. Да ли су програмом укључени млади из осетљивих група?

2.6. Да ли је програмом предвиђено заступање принципа родне равноправности?

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

3. Садржај и методологија реализације предлога програма

3.1. Да ли је план активности логичан, доследан циљевима и резултатима?

3.2. Да ли је временски план реализације јасно разрађен и изводљив?

3.3. Да ли су приказани индикатори мерљиви резултатима и предвиђеним циљним групама?

3.4. Да ли програм поседује додатне квалитете, као што су иновативан приступ, модел/и добре праксе?

Да ли је носилац програма јасно дефинисао конкретне резултате програма? Да ли су активности и резултати програма узајамно повезани (које активности доприносе којем резултату)? Да ли су предвиђене активности и резултати у складу са свеукупним циљем програма? Ово се утврђује увидом у опис програма, односно циљеве, резултате и активности. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања програмским и пројектним циклусом. На који начин ће се пратити и доказати да ће се остварити очекивани резултати програма? Индикатори морају бити директни, једноставни, мерљиви, достижни, временски одређени и релевантни за резултат који прате. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања програмским и пројектним циклусом и начин на који се постављају, прате и верификују постигнути резултати. Индикатори су најчешће квантитативни, на пример: број учесника на радионици, број постављених приступних рампи, ниво знања које је повећано и слично, али је важно обратити пажњу и на квалитативне показатеље промене коју програм заговара или постиже, на пример: степен задовољства корисника, перцепција корисника и слично. Потребно је проценити да ли и у којој мери програм представља иновативни одговор на проблем који је идентификован у заједници. Да ли понуђена

решења нуде додатну вредност и какву у односу на већ постојеће мере и активности, или услуге идентификованим корисницима? Да ли се понуђена решења по први пут примењују у заједници, а негде друго су показала добре резултате? Да ли је програм као одговор на неко друштвено питање потенцијално релевантан и за друге, и евентуално може послужити као модел добре праксе?

4. Одрживост програма

4.1. Да ли су очекивани резултати програма одрживи?

4.2. Да ли је наставак вишегодишњих програма/пројеката који су имали значајне резултате у претходном периоду?

Да ли спроведене активности и постигнути резултати дугорочно имају позитиван и конкретан утицај на дефинисану циљну групу? На пример: ако се ради о програму из заштите животне средине, екологије, који подразумева чишћење корита реке без отклањања узрока загађења, онда он није одржив и оцењује се мањим бројем бодова, а уколико подразумева организовање, прикупљање и депоновање смећа, те развој свести грађана локалне заједнице о овом проблему, подразумева своју одрживост и као такав завређује виши или максималан број бодова. Да ли програм укључује могућност примене на друге циљне групе или спровођење у другим срединама и/или продужавање ефеката активности, као и размене информација о искуствима стеченим на реализацији програма? На пример: ако програм предвиђа укључивање других циљних група или друга подручја спровођења у наредним фазама, те презентује евентуалне модалитете извршења, као такав заслужује већи број бодова. Да ли и на који начин ће локална заједница или носилац програма наставити да се бави програмском темом, односно питањем које се решавало кроз реализацију програма? На кога се може рачунати да ће обезбедити средства за функцију услуге или спровођења активности. Извесност подршке у временском оквиру? Кад, колико? Да ли волонтерска активност може бити носилац програмских/пројектних активности, постоји ли та врста одрживости? Какав ће бити структурални утицај спроведених активности, на пример: да ли ће доћи до побољшања правне регулативе, метода и правила понашања, и тако даље?

5. Промоција видљивости програма

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

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

5.3. Опис индикатора видљивости

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

програма, успесима и постигнутим резултатима, креираним презентацијама и едукативним материјалима?

6. Буџет програма

- 6.1. Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?
- 6.2. Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?
- 6.3. Да ли је наративни буџет детаљно описан?
- 6.4. Суфинансирање програма из других извора

Да ли предвиђени трошкови осигуравају најбољу вредност за предвиђена средства? На пример: ако програм предвиђа информатичко описмењавање жена с неког подручја и има 50 корисница, а за спровођење програма предвиђа набавку 50 софтвера за обраду текста на рачунару, као такав дефинитивно не осигурава најбољу вредност за предвиђена средства, јер су трошкови нереално високи за предвиђени резултат. Најједноставнији метод процене је да се укупно предвиђени буџет подели са бројем директних корисника и упореди са предвиђеним резултатима. У овом примеру, уколико је трошак по свакој корисници висок, а подразумева на пример основни курс коришћења рачунара, евидентно је да је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата незадовољавајући, и као такав не може бити бодован већим бодовима. Уколико користимо претходни пример, а буџет подразумева набавку софтвера за пројектовање помоћу рачунара (CAD програм), евидентно је да такви трошкови нису неопходни за спровођење програма и умањују број бодова по овом критеријуму.

Да ли је носилац програма објаснио оправданост набавке услуга/добра, написао образложење ставки и начин рачунања трошка у наративном делу буџета, и слично. Наративни део буџета мора пратити буџет тако што објашњава све позиције у буџету, и да је у складу са предложеним активностима програма. Да ли је задовољен принцип према којем сегменти буџета не прелазе прописане проценте укупних трошкова за које се тражи финансирање? Да ли се програм суфинансира?

Бодовна листа за предлог пројекта за мониторинг и евалуацију програма:

1. Капацитет носиоца пројекта

1.1 Финансијски капацитет

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

- 1.2. Искуство у реализацији пројеката и/или програма у областима омладинског сектора
- 1.3. Искуство у процесима доношења стратешких докумената у омладинском сектору

1.4. Искуство у реализацији мониторинга и евалуације у омладинском сектору

Сагледава се искуство у раду и представљени подаци за програме/пројекте које су носиоци пројекта реализовали, у којим организацијама процеса доношења стратешких докумената су подносиоци учествовали, као и сагледавање искуства у организацији и реализацији мониторинга и евалуације програма и пројеката, а све, преваходно, у областима омладинског сектора.

1.5. Референце лица која реализују пројекат/пројектне активности

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

2. Препорука релевантне институције

Препорука потврђује вештине, искуства, знања, и друго. Њу даје релевантна институција која је са носиоцем пројекта професионално сарађивала, познаје га, и може потврдити његове професионалне квалитете.

3. Садржај и методологија реализације предлога пројекта

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

Да ли је носилац пројекта јасно дефинисао конкретне резултате пројекта? Да ли су активности и резултати пројекта узајамно повезани (које активности доприносе којем резултату)? Да ли су предвиђене активности и резултати у складу са свеукупним циљем пројекта? Ово се утврђује увидом у опис пројекта, односно циљеве, резултате и активности. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања пројектним циклусом. На који начин ће се пратити и доказати да ће се остварити очекивани резултати пројекта? Индикатори морају бити директни, једноставни, мерљиви, достижни, временски одређени и релевантни за резултат који прате. За адекватну процену овог критеријума неопходна су знања из управљања пројектним циклусом и начин на који се постављају, прате и верификују постигнути резултати. Индикатори су најчешће квантитативни, на пример: број обука за координаторе одобрених програма, број посета активностима носилаца програма, ниво знања које је повећано приликом саветодавних посета и слично, али је важно обратити пажњу и на квалитативне показатеље промене коју пројекат заговара или постиже, на пример: степен задовољства корисника, перцепција корисника и слично.

Да ли понуђена решења нуде иновативност, додатну вредност и какву? Да ли се понуђена решења по први пут примењују, а негде друго су показале добре резултате? Да ли је пројекат потенцијално релевантан и за друге, и евентуално може послужити као модел добре праксе?

4. Промоција видљивости пројекта

- 4.1. Да ли су планиране адекватне активности информисања, ради обезбеђивања видљивости пројекта?
- 4.2. Да ли планирани начин информисања младих и шире јавности поштује принципе заштите животне средине?
- 4.3. Опис индикатора видљивости

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

5. Буџет пројекта

- 5.1. Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности?
- 5.2. Да ли је висина предложених трошкова реална и економична?
- 5.3. Да ли је наративни буџет детаљно описан?
- 5.4. Суфинансирање пројекта из других извора

Да ли предвиђени трошкови осигуравају најбољу вредност за предвиђена средства? Да ли је објашњена оправданост набавке услуга/добара, образложење ставки и начин рачунања трошка у наративном делу буџета, и слично. Наративни део буџета мора пратити буџет тако што објашњава све позиције у буџету, и да је у складу са предложеним активностима пројекта. Да ли је задовољен принцип према којем сегменти буџета не прелазе прописане проценте укупних трошкова за које се тражи финансирање? Да ли се пројекат суфинансира?

2.7. Завршетак процеса вредновања програма и пројеката

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

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

2.7.1. Одлучивање по предлозима ревидираних докумената

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

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

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

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

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

Подносиоци пријава имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три (3) радна дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката по Јавном конкурс, и право приговора који подносе Канцеларији за младе у року од осам (8) дана од дана њеног објављивања, што се констатује у Листи вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката по Јавном конкурс.

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

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

2.7.4. Предлог за одобрење програма и пројекта по Јавном конкурсy

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

Градско веће у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора доноси решење о избору програма и пројекта који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту.

2.7.5. Извештај о раду комисије по Јавном конкурсy

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

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