

## СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА МЛАДЕ У 2025. ГОДИНИ

Овим смерницама се ближе утврђују елементи конкурса за финансирање и суфинансирање пројекта за младе за сва удружења за младе и/или за рад са младима са територије града Ниша.

Подносилац пријаве мора се стриктно придржавати пријавних формата (фонт **АРИАЛ**, величина **10**, ћирилично писмо) и попунити све стране образаца према назначеном редоследу.

Обрасце за пријаву треба попунити јасно и прецизно, како би пријаве могле да се процене на најбољи могући начин. Пријаве у којима је обавезна документација написана руком или писаћом машином неће се сматрати важећим.

Подносилац пријаве може проверити да ли је пријава комплетна, тако што ће је упоредити са листом за проверу која се налази у Прилогу бр.1—*Предлог пројекта*.

Предлог пројекта чија је пријава послата у више коверата, неће бити узета у разматрање, јер не испуњава формалне услове. Пријаве послате на било који други начин (нпр. факсом или електронском поштом) или испоручене на другу адресу неће бити узете у разматрање.

### Партнерство

У случају партнерских пројекта, само носилац пројекта ће бити одговоран за управљање одобреним финансијским средствима свих партнерских организација, тако да мора имати унутрашњу организацију која ће омогућити такво финансијско пословање.

Подносиоци пријава и њихови формални партнери преузимају одговорност да су упознати са овим одредбама тако што потписују и печатом оверавају **Изјаву** која се налази у оквиру образаца за припрему пројекта (Прилог бр.1)

### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТВА

Оцену пројекта и утврђивање предлога пројекта и предлога износа средстава из буџета Града којима ће се финансирати односно суфинансирати одобрени пројекти доноси Комисија, коју је образовао Градоначелник Града Ниша.

Сви благовремено пристигли пројекти биће укључени у процес **административне провере документације** која се састоји из два дела:

- (1) Провере да ли је пријава комплетна, односно, да ли је поднета целокупна документација;
- (2) Провере да ли подносилац пријаве, партнери и пројекат (предложене активности) задовољавају критеријуме.

Након тога се врши **техничко-финансијска процена**, односно процена квалитета предлога пројекта и предлога буџета пројекта у складу са општим и допунским критеријумима представљеним у Ближим мерилима Комисије.

Комисија може, за предлоге пројеката код којих постоји потреба за додатним информацијама или документацијом, да тражи додатно објашњење односно документацију од носиоца пројекта, или да прибави стручно мишљење од стране истакнутих стручњака или одговарајућих организација.

### **Напомена у вези са предлогом буџета пројекта**

Приликом дефинисања буџета пројекта, поред предвиђене максималне вредности пројекта, подносилац пријаве треба да има у виду да ће се узети у обзир само прихватљиви трошкови, тј. да су процењени трошкови на горњој граници прихватљивих трошкова, да су неопходни за извођење пројекта, проверљиви и подржани оригиналном документацијом.

Истовремено, приликом дефинисања буџета пројекта треба имати у виду и планиране резултате, обзиром да ће се приликом евалуације вредновати исплативост пројекта, тј. однос између тражених средстава и планираних резултата.

Једно исто лице не може бити планирано буџетом по различитим основама у оквиру реализације истог пројекта (пример: као координатор пројекта и као реализатор пројектних активности).

### **Прихватљиви трошкови су:**

I Људски ресурси - лица ангажована током целог периода трајања пројекта (максимално до 25% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање од Града):

II Текући трошкови пројекта (око 10% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање од Града):

- трошкови закупа простора и трошкови за функционисање канцеларије (трошкови телефона, интернета, комуналних услуга, грејања, трошкови електричне енергије и сл.) до висине 50% ове буџетске категорије;
- трошкови канцеларијског материјала под условом да су неопходни за реализацију пројекта;
- трошкови превоза лица ангажованих током целог периода трајања пројекта;
- књиговодствене услуге;
- трошкови накнаде за услуге јавних плаћања које врши Управа за трезор;
- остали текући трошкови пројекта.

III Трошкови пројектних активности (око 60% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање од Града):

- набавка услуга и добара неопходних за реализацију пројекта;
- трошкови угоститељских услуга (који за састанке пројектног тима, организацију једнодневних активности и сл, осим у изузетном случају, подразумевају послужење топлих безалкохолних напитака, воде и сока);
- трошкови смештаја и исхране према приложеном уговору и хотелском рачуну, изузев у смештају са четири и пет звездица.

Потребно је за сваку активност дефинисану у предлогу пројекта приказати појединачне трошкове по буџетским линијама. Називи активности у предлогу буџета морају да буду усклађени са називима активности у предлогу пројекта.

IV Обавезан трошак ревизије пројекта (5-7% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање од Града) - трошкови ревизије испуњења уговорних обавеза. Неопходно

је да уговор о ревизији пројекта, буде дефинисан тако да се ревизор води Смерницама за спровођење одобрених пројекта за младе у 2025. години, које ће бити достављене свим носиоцима пројекта са којима се закључи уговор о реализацији пројекта.

Да би били прихватљиви, трошкови морају:

1. да буду неопходни за извођење пројекта;
2. да буду стварни трошкови подносиоца пријава или њихових партнера током периода реализације пројекта;
3. да буду евидентирани у обрачунима или пореским документима подносиоца пријава или његових партнера; да буду препознатљиви и проверљиви и подржани оригиналном документацијом на основу чијих оверених копија се правдају.

#### **Неприхватљиви трошкови су:**

- покривање губитака или дуговања;
- пристигле пасивне камате;
- плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације једног пројекта;
- дневнице (дневнице, по потреби, укључити у предвиђене накнаде за обављање предвиђеног посла);
- појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима;
- појединачне стипендије за студије или курсеве;
- чланарине;
- коришћење службеног возила за свакодневни посао током трајања пројекта;
- плаћање услуге превоза такси возилом где постоји јавни градски и међуградски превоз;
- куповина музичке, компјутерске и друге опреме (рачунари, фотоапарати, штампачи, мали електрични уређаји, тастатуре, меморије и др.);
- куповина алкохолних и енергетских напитака, дуванских производа и других психоактивних супстанци;
- узимање у закуп телефонских бројева и опреме од другог лица;
- хемијска средства и инвентар за одржавање хигијене осим уколико су у директној вези с циљевима пројекта;
- трошкови који нису у директној вези с циљевима пројекта;
- ставке које се већ финансирају из других извора.
- 

**НАПОМЕНА:** Готовинске исплате ће у извештају бити прихваћене, једино када су извршене крајњим корисницима пројекта и то за трошкове превоза учесника радионица, тренинга и сл. У том случају, у извештају мора бити достављена одговарајућа документација којом се доказује да је и коме изршена готовинска исплата (решење, одлука, уговор, рачун и др.). Удружења/савези су обавезна да приликом пословања са правним лицима врше проверу да ли су иста регистрована за обављање делатности која је предмет набавке.

У складу са резултатима и препорукама техничко - финансијске провере пројекта, може се појавити ситуација која захтева промену буџета. Провере могу да доведу до захтева за додатним објашњењем и могу водити до предлога Комисије подносиоцу пријаве за промену буџета. Стога је у интересу сваког подносиоца пријаве да обезбеди реалан буџет са што повољнијим ценама.

**Приоритет приликом избора** имаће пројекти подносилаца пријава који документују:

- да могу да обезбеде кроз реализацију пројектних активности мерљиве резултате у односу на предложене трошкове;
- да имају висок степен успешности у реализацији предвиђених пројектних активности;
- да имају квалитативно и квантитативно адекватан тим за реализацију пројекта;
- укључују већи број младих;

Следећи типови активности **неће бити подржани**:

- индивидуално спонзорство за учествовање на међународним скуповима као главна активност пројекта;
- индивидуалне стипендије за студирање или обуку;
- ретроактивно финансирање пројекта који се тренутно спроводе или чије извођење је окончано.

**Напомена: Неће се финансирати или суфинансирати пројекти за које је обезбеђено финансирање из буџета Републике или градских општина, као и пројекти оних удружења који нису измирили своје обавезе по пројектима из претходних година (није достављен извештај или потврда о повраћају средстава у буџет Града). Такви пројекти ће остати неоцењени.**

### **Израда бодовне ранг листе**

Сваком предлогу пројекта Комисија ће, на основу Табеле процене и предвиђених приоритета, доделити одређени број поена, на основу кога ће бити сачињена бодовна ранг листа. Неће бити разматране пријаве носилаца пројекта ако су покушали да дођу до поверљивих информација или да утичу на избор пројекта и евалуацију по Јавном конкурс. Комисија ће додатно, за сваки предлог пројекта установити следеће коментаре: "Не захтева додатне преговоре" и "Захтева додатне преговоре".

У случају давања коментара „Захтева додатне преговоре“, Комисија ће установити и оквир за преговоре.

Предност у преговорима ће бити дата пројектима који су боље позиционирани на бодовној ранг листи.

Резултат преговора може бити позитиван и негативан. Позитиван исход преговора не мора да значи аутоматско одобравање средстава.

Пре доношења предлога пројекта и предлога износа средстава из буџета Града, Комисија може подносиоцу пријаве сугерисати да изврши одређене модификације предлога пројекта, у смислу вредности пројекта и планираних активности у пројекту, после чега сачињава коначну бодовну ранг листу.

Град Ниш задржава право да не расподели сва расположива средства, уколико пројекти не задовоље минимум неопходних услова.

Предлог садржи и називе пројекта чије финансирање, односно суфинансирање није предложено и то из следећих разлога:

- пројекат није довољно релевантан са становишта остваривања потреба и интереса младих и остваривања циљева утврђених Одлуком о младима Града Ниша, овим Конкурсом и другим актима Града;
- финансијске и оперативне могућности носиоца пројекта нису довољне;
- резултати преговора нису имали позитиван исход;

- пријава је послата после истека рока означеног у Јавном конкурсy;
- подносилац пријаве, његов партнер или сарадник не испуњавају критеријуме везане за статус подносиоца пријаве;
- предлог пројекта не испуњава формалне критеријуме (нпр. активности предложене пројектом нису у оквиру области предвиђених Јавним конкурсом, у предлогу пројекта се премашује максимално дозвољено време трајања, или је мање од предвиђеног минималног трајања пројекта, затражена средства су већа од дозвољеног максимума, итд.);
- предлог пројекта је добио мањи број бодова током техничко-финансијске процене (процена квалитета предлога пројекта и предлога буџета) у односу на одабране предлоге пројекта;
- за пројекат је обезбеђено финансирање из буџета Републике или градских општина и
- пројекат не испуњава друга мерила и критеријуме прописане Јавним конкурсом.

## **НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА РЕЗУЛТАТА КОНКУРСА**

Комисија утврђује Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава. Листа се објављује обавезно на званичној интернет страни Града Ниша [www.ni.rs](http://www.ni.rs) и на порталу е-Управе.

Учесници имају право увида у поднете пријаве у року од 3 дана од дана објављивања листе.

На ову листу учесници Конкурса имају право приговора у року од 8 дана од њеног објављивања.

Одлуку о приговору Комисија доноси у року од 15 дана од дана пријема приговора. Комисија утврђује предлог пројекта и предлог износа средстава из буџета Града којима ће се финансирати, односно суфинансирати одобрени пројекти и доставља га Градоначелнику на коначно одлучивање.

Градоначелник доноси решење о одобравању, односно неодобравању пројекта, са износом средстава за финансирање, односно суфинансирање, одобрених пројеката, које се објављује на званичном сајту Града Ниша.

На основу наведеног Решења, а ради регулисања међусобних права и обавеза, Градоначелник ће са овлашћеним лицем удружења за младе и/или за рад са младима на територији Града Ниша, чији је пројекат одобрен за финансирање или суфинансирање буџетским средствима закључити уговор о реализацији пројекта.

## **ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА**

Градоначелник Града Ниша у име Града закључује уговоре са носиоцима одобрених пројеката.

Ако се носилац одобреног пројекта не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива електронским путем, сматраће се да је одустао од предлога пројекта.

Уколико се у току реализације пројекта укаже потреба за изменом пројекта, и то само у делу који се односи на планиране активности, носилац пројекта ће поднети Комисији,

преко Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, писани образложени захтев.

Одлуку о одобравању измене пројекта доноси Комисија и то у случају да:

- измене не утичу на основну сврху пројекта, и
- Комисија процени да измене воде ка потпунијем остваривању циљева пројекта.

Одобрене измене пројекта се констатују записником.

Одобрени износ средстава за реализацију пројекта преноси се носиоцу пројекта у складу са уговором и одобреним квотама буџета Града, а према ликвидној могућности буџета.

### **Евидентирање трошкова пројекта**

Носилац пројекта води све потребне евиденције које омогућавају Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Сектору за омладину и спорт, Канцеларији за младе спровођење контроле реализовања пројекта и утроска средстава.

Носилац пројекта је у обавези да Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Сектору за омладину и спорт, Канцеларији за младе, омогући увид у целокупну документацију и сва места везана за реализацију уговореног пројекта и податке које воде трећа лица, а у вези су са коришћењем одобрених средстава и реализацијом пројекта, као и да им пружи сва потребна обавештења у поступку контроле.

Носилац пројекта дужан је да чува евиденцију, односно документацију која се односи на реализовање тог пројекта десет година од дана када је тај пројекат завршен, ако законом није другачије одређено.

### **Наменско трошење средстава из буџета Града**

Носилац пројекта дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Града. Средства добијена из буџета Града за реализовање пројекта морају се вратити, у целости или делимично, даваоцу средстава, заједно са затезном каматом од момента пријема, у случају нереализованог или делимично реализованог пројекта.

У случају неуспешног реализовања пројекта, носилац пројекта је у обавези да о томе обавести Градску управу за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Сектор за омладину и спорт, Канцеларију за младе, као и о мерама које су предузете ради утврђивања одговорности због неуспешног реализовања одобреног пројекта.

### **Евалуација**

Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Сектор за омладину и спорт, Канцеларија за младе, врше процену обављених активности и постигнутих резултата, а по завршетку пројекта анализу реализације пројекта и постизања планираних ефеката, са циљем да се утврди: да ли је пројекат спроведен ефикасно и ефективно у односу на постављене индикаторе; да ли су постављени циљеви били релевантни; да ли су постигнути очекивани резултати; да ли је остварен очекивани утицај; да ли су остварени утицаји у складу са утроском средстава и да ли је обезбеђена одрживост.

