

Vodič za grantove Evropske omladinske fondacije

Vodič sa korisnim informacijama i uslovima za prijavljivanje, sprovođenje i
izvještavanje o grantovima Evropske omladinske fondacije

VERZIJA OD 23. MARTA 2026. GODINE

PREVOD NA CRNOGORSKI JEZIK

ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Ovaj vodič izdaje Sekretarijat Evropske omladinske fondacije (EYF), u skladu sa članom 27.2 Operativnog pravilnika Evropske omladinske fondacije (u daljem tekstu: Operativni pravilnik). Njegov cilj je da omladinskim organizacijama, mladima i drugim zainteresovanim subjektima pruži informacije o grantovima EYF-a, kao i smjernice i uputstva, u vezi sa uslovima za podnošenje prijave za grantove EYF-a, procedurom dodjele grantova i sprovođenjem odobrenih grantova.

Sadržaj ovog vodiča treba tumačiti u dobroj vjeri i u skladu sa uobičajenim značenjem izraza koji se koriste u Operativnom pravilniku. U slučaju bilo kakve nesaglasnosti između odredaba ovog vodiča i Operativnog pravilnika, prednost imaju odredbe Operativnog pravilnika.

Odredbe ovog vodiča čine sastavni dio ugovora o grantu, koje EYF zaključuje, sa odabranim korisnicima grantova. Grantovi se moraju sprovoditi u skladu sa odredbama ovog vodiča.

Kontaktirajte EYF:

<https://eyf.coe.int/>

eyf@coe.int

+33 (0)3 88 41 20 19

SADRŽAJ

KAKO KORISTITI OVAJ VODIČ.....	4
O EVROPSKOJ OMLADINSKOJ FONDACIJI.....	4
DEFINICIJE	5
POČETNI KORACI.....	6
PRIORITETI FINANSIRANJA.....	7
VRSTE GRANTOVA.....	9
1. PROJEKTNI GRANTOVI.....	10
2. STRUKTURNI GRANTOVI.....	12
OSTALI GRANTOVI.....	13
FOND ZA JEDNAK PRISTUP	13
MULTIPLIKATIVNE AKTIVNOSTI	14
ŠTA NE FINANSIRAMO	15
HORIZONTALNA PITANJA	15
ETIČKI OKVIR ZA GRANTOVE EYF-a.....	16
PRIJAVLJIVANJE ZA GRANTOVE EYF-a, KORAK PO KORAK.....	16
REGISTRACIJA KOD EYF-a.....	17
PODNOŠENJE PRIJAVE ZA GRANT U OKVIRU POZIVA EYF-a ZA PODNOŠENJE PRIJEDLOGA.....	19
KAKO SE PRIJAVE OCJENJUJU	22
KAKO SE DONOSE ODLUKE O PRIJAVAMA	22
SPROVOĐENJE GRANTA, KORAK PO KORAK.....	22
POTPISIVANJE UGOVORA O GRANTU	22
SPROVOĐENJE AKTIVNOSTI, PROJEKATA I POSLOVA UZ KORIŠĆENJE GRANTA EYF-a	23
VIDLJIVOST GRANTOVA EYF-a	23
ZAŠTITA PODATAKA	24
SAVJETI I PODRŠKA EYF-a TOKOM SPROVOĐENJA GRANTA	25
IZVJEŠTAVANJE O SPROVOĐENJU GRANTA I REZULTATIMA.....	25
BUDŽETI I FINANSIJE U OKVIRU GRANTOVA EYF-a	26
KAKO PRIPREMITI BUDŽET U FAZI PRIJAVLJIVANJA.....	26
ISPLATE GRANTA EYF-a.....	27
KAKO POSTUPATI SA PROMJENAMA U PROJEKTU	27
FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE	29
VAŽNI ELEMENTI FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	29
KAKO PODNIJETI PRIJAVU I IZVJEŠTAVATI PREMA VRSTI TROŠKA	32
KONAČNI IZNOS GRANTA	37
IZVJEŠTAJI DOSTAVLJENI SA ZAKAŠNENJEM	37
REVIZIJA	37
OBUSTAVA, RASKID I SMANJENJE GRANTA	37
PODRŠKA ODJELJENJA ZA MLADE SAVJETA EVROPE	38
PRILOG 1. JEDINIČNE STOPE ZA OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA U OKVIRU GRANTOVA EYF-a.....	40
PRILOG 2. SPISAK ELEMENATA KOJE TREBA UKLJUČITI U UGOVORE/SPORAZUME ZA MULTIPLIKATORSKE AKTIVNOSTI.....	41
PRILOG 3. SPISAK ELEMENATA KOJE TREBA UKLJUČITI U UGOVORE/SPORAZUME SA SPOLJNIM EKSPERTIMA/KONSULTANTIMA.....	42

PRILOG 4. IZJAVA O SUFINANSIRANJU	43
PRILOG 5. SMJERNICE O ETIČKOM OKVIRU EYF-a.....	43

KAKO KORISTITI OVAJ VODIČ

Dobro došli! Ovaj vodič je namijenjen pružanju podrške mladima i omladinskim organizacijama da razumiju šta je Evropska omladinska fondacija EYF), za koje vrste grantova omladinske organizacije mogu da se prijave i na koji način mogu podnijeti prijavu. Vodič, takođe, sadrži i konkretne informacije o sprovođenju odobrenih grantova i podnošenju izvještaja.

Vodič treba čitati kao uvodni dokument. Prije podnošenja prijave za grant, obavezno pregledajte konkretne informacije, date u svakom pozivu EYF-a, za podnošenje prijedloga projekata.

NEKOLIKO SAVJETA ZA KORIŠĆENJE VODIČA:

- Ako tražite određenu informaciju, možete koristiti funkciju pretrage riječi u vodiču. Možete pretraživati jedan ili više pojmova.
- Ako niste sigurni u značenje određenog pojma, možete ga potražiti u rječniku ili na internetu.
- Pogledajte tabelu u odjeljku „**Početni koraci**“, (strana 7), koja nudi smjernice za kretanje kroz Vodič, u zavisnosti od faze postupka dodjele grantova.
- **I dalje imate pitanja?** Tim EYF-a vam je na raspolaganju, za sva pitanja i nedoumice. Savjeti i podrška dostupni su omladinskim organizacijama, u svim fazama procesa dodjele grantova. Kontaktirajte nas!

O EVROPSKOJ OMLADINSKOJ FONDACIJI

Evropska omladinska fondacija (EYF) je fond koji pruža finansijsku podršku (dodjeljuje grantove) omladinskim organizacijama, za sprovođenje aktivnosti sa mladima, usmjerenih na promovisanje vrijednosti, standarda i prioriteta Savjeta Evrope. Osnovna misija EYF-a je promovisanje mira, razumijevanja i međunarodne saradnje među mladima u Evropi i šire, u duhu poštovanja ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Fondacija je osnovana 1972. godine, na osnovu Rezolucije Komiteta ministara (72)17, kao instrument Savjeta Evrope za obezbjeđivanje učešća mladih u demokratskim društvima. Misija Fondacije definisana je njenim statutom, dok su operativnim pravilima utvrđeni postupci i uslovi za dodjelu grantova.

Osnovni principi Evropske omladinske fondacije (EYF) su:

- Osnaživanje omladinskih organizacija i mladih da preuzmu aktivniju ulogu u revitalizaciji demokratije i zaštiti ljudskih prava.
- Izgradnja odnosa sa omladinskim organizacijama zasnovanog na uzajamnom povjerenju.
- Podrška nezavisnosti omladinskih organizacija, njihovoj autonomiji djelovanja i dobrovoljnoj prirodi omladinskih aktivnosti na evropskom nivou.
- Nastojanje da Fondacija bude prilagodljiva potrebama mladih i omladinskih organizacija i da svoje načine rada prilagođava kako bi na što bolji način ostvarila svoju misiju.

DEFINICIJE

EYF dodjeljuje grantove omladinskim organizacijama, odnosno organizacijama koje su osnovali mladi i koje rade za mlade i sa mladima. U nastavku su definisani neki od ključnih termina, koji se koriste u ovom vodiču i u okviru EYF grantova. Dodatne informacije o svakoj vrsti organizacije/mreže date su u odjeljku „**Registracija kod EYF-a**“, (strana 17), u kojem su ove definicije detaljnije obrazložene. Organizacija/mreža koja želi da se registruje kod EYF-a, kako bi mogla da koristi njegove grantove, mora, u istom odjeljku, provjeriti posebne kriterijume za registraciju.

Mlada osoba / mladi

Za potrebe EYF-a, mladima se smatraju osobe uzrasta od 15 do 30 godina. U posebnim slučajevima može se primijeniti određena fleksibilnost, što će biti posebno navedeno u pozivima EYF-a za podnošenje prijedloga projekata.

Članice Evropske omladinske fondacije / članice EYF-a

Ovaj termin odnosi se na 46 država članica Savjeta Evrope.

Omladinska organizacija

Pod omladinskim organizacijama uglavnom se podrazumijevaju neprofitna, dobrovoljna i participativna nevladina udruženja, koja vode mladi.

Međunarodna nevladina omladinska organizacija

Neprofitna nevladina organizacija koju vode mladi, koja djeluje preko nacionalnih granica i ima, najmanje, sedam podružnica ili organizacija članica, koje su osnovane i djeluju u, najmanje, sedam država članica Evropske omladinske fondacije.

Međunarodna mreža nevladinih omladinskih organizacija

Mreža koju čini, najmanje, sedam nacionalnih i/ili lokalnih neprofitnih nevladinih omladinskih organizacija, sa sjedištem u različitim državama članicama Evropske omladinske fondacije, osnovana radi dugoročne saradnje i ostvarivanja zajedničkih ciljeva.

Subregionalna mreža nevladinih omladinskih organizacija

Mreža koju čine četiri do šest nacionalnih neprofitnih nevladinih organizacija koje vode mladi, od kojih svaka ima sjedište u različitoj državi članici Evropske omladinske fondacije, a koja djeluje unutar određenog evropskog subregiona.

Nacionalna nevladina omladinska organizacija

Neprofitna nevladina organizacija koju vode mladi, koja djeluje na nacionalnom nivou, u jednoj od država članica Evropske omladinske fondacije i čije aktivnosti obuhvataju više regija ili sve regije u državi u kojoj djeluje.

Lokalna nevladina omladinska organizacija

Neprofitna nevladina organizacija koju vode mladi, koja djeluje na lokalnom nivou, u jednoj od država članica Evropske omladinske fondacije i čije su aktivnosti ograničene na određeno geografsko područje, kao što su selo, grad, zajednica ili regija unutar jedne države.

Grantovi

Grant predstavlja finansijsku podršku koju EYF dodjeljuje korisniku granta, radi realizacije aktivnosti usmjerenih na mlade, na evropskom nivou. Grantovi imaju za cilj podršku aktivnostima koje doprinose promovisanju mira i saradnje među ljudima u Evropi i širom svijeta, u skladu sa principima poštovanja ljudskih prava i osnovnih sloboda.

POČETNI KORACI

EYF dodjeljuje grantove omladinskim organizacijama. Sve faze postupka dodjele granta odvijaju se u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima. Koje su faze postupka dodjele granta?

Faza	Objašnjenje	Relevantni odjeljci Vodiča
1. REGISTRACIJA	Organizacija, zainteresovana za prijavljivanje za grant EYF-a, mora se prvo registrovati u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima. EYF provjerava da li organizacija ispunjava kriterijume da bi se smatrala omladinskom organizacijom.	„Definicije“; „Registracija kod EYF-a“
2. PRIJAVA	Nakon odobrenja registracije, NVO može podnositi prijave za grantove u skladu sa otvorenim pozivima EYF-a za podnošenje prijedloga i prioritetima finansiranja.	„Prioriteti finansiranja“; „Vrste grantova“; „Prijavljivanje za grantove EYF-a, korak po korak“; „Kako pripremiti budžet u fazi prijavljivanja“
3. ODLUKE O GRANTOVIMA	Odluke o grantovima donosi Programski komitet za mlade. Nakon donošenja odluke, Sekretarijat EYF-a obavještava sve podnosiocima prijave i	„Kako se donose odluke o prijavama“

Faza	Objašnjenje	Relevantni odjeljci Vodiča
	dostavlja obrazloženje odluke.	
4. DODJELA GRANTA	Za organizacije kojima je grant dodijeljen EYF priprema ugovor o grantu, koji sadrži sve obaveze povezane sa grantom. Nakon što obje strane potpišu ugovor o grantu, korisničkoj organizaciji se isplaćuje prva rata granta.	„Potpisivanje ugovora o grantu“; „Isplate granta EYF-a“
5. SPROVOĐENJE GRANTA	Korisnička organizacija sprovodi svoje aktivnosti koristeći grant EYF-a. U zavisnosti od okolnosti, sa EYF-om se može komunicirati i o promjenama u projektima. Korisničkim organizacijama dostupni su savjeti i podrška.	„Sprovođenje granta, korak po korak“; „Kako postupati sa promjenama u projektu“
6. IZVJEŠTAVANJE	Korisničke organizacije izvještavaju o korišćenju granta i napretku ostvarenom u projektu. Za većinu grantova korisnička organizacija mora EYF-u dostaviti narativni i finansijski izvještaj o načinu korišćenja granta. Nakon što organizacija dostavi svu dokumentaciju za izvještavanje, počinje postupak provjere izvještaja. Kada EYF odobri završni izvještaj, postupak dodjele granta se zaključuje i vrši se završna isplata ili se zahtijeva povraćaj sredstava.	„Izvještavanje o sprovođenju granta i rezultatima“; „Budžeti i finansije u okviru grantova EYF-a“

PRIORITETI FINANSIRANJA

EYF se, u okviru svojih opštih prioriteta finansiranja, rukovodi prioritetima omladinskog sektora Savjeta Evrope, i to:

- **Prioritet 1: Revitalizacija pluralističke demokratije.**
- **Prioritet 2: Pristup mladih pravima.**
- **Prioritet 3: Zajednički život u mirnim i inkluzivnim društvima.**
- **Prioritet 4: Omladinski rad.**

Pozivi EYF-a za podnošenje prijedloga projekata mogu se odnositi na neke od navedenih prioriteta, ali i na još određenije teme ili pitanja, u okviru pojedinačnih prioriteta. Podnosioci prijave, prije podnošenja prijave, treba pažljivo da provjere poseban fokus svakog poziva za podnošenje prijedloga, kako bi osigurale relevantnost i usklađenost predloženog projekta sa zahtjevima poziva.

U nastavku su detaljnije predstavljena sva četiri prioriteta.

1. Revitalizacija pluralističke demokratije

Ovaj prioritet obuhvata podršku projektnim prijedlozima, usmjerenim na:

- **Pravo mladih na slobodu okupljanja i udruživanja**, uključujući pravo da slobodno osnivaju udruženja, pristupaju im i aktivno učestvuju u njihovom radu; proširivanje prostora za djelovanje omladinskih organizacija; unapređenje učešća mladih u političkim procesima i uklanjanje prepreka za političku participaciju mladih.
- **Razvijanje svijesti mladih o uticaju vještačke inteligencije (AI)**, kao i podršku učešću mladih u procesima upravljanja vještačkom inteligencijom i internetom.
- **Jačanje kapaciteta omladinskih organizacija** za omogućavanje i podršku učešću mladih u procesima donošenja odluka na lokalnom nivou, sa posebnim fokusom na mlade iz ruralnih područja, pripadnike manjina i mlade iz ranjivih grupa.
- **Sagledavanje uticaja klimatske krize i degradacije životne sredine na mlade i demokratiju**, kao i ostvarivanje prava mladih na zdravu životnu sredinu.

2. Pristup mladih pravima

Ovaj prioritet obuhvata podršku prijedlozima, usmjerenim na:

- **Obrazovanje o ljudskim pravima sa mladima i za mlade**, uključujući edukativne i participativne aktivnosti koje doprinose razvoju znanja, vještina i kompetencija mladih, u oblasti ljudskih prava.
- **Medijsku pismenost djece i mladih**, sa ciljem razvoja njihovih sposobnosti za kritičko razumijevanje, procjenu i korišćenje medijskih sadržaja i informacija.
- **Zagovaranje pristupa mladih pravima**, kao i aktivnosti usmjerene na sprovođenje **Preporuke Komiteta ministara CM/Rec(2016)7 o pristupu mladih pravima**.
- **Zagovaranje socijalnih prava mladih iz nepovoljnih životnih i stambenih uslova**, kao i aktivnosti povezane sa sprovođenjem Preporuke Komiteta ministara Savjeta Evrope

CM/Rec(2015)3, koja se odnosi na pristup socijalnim pravima mladih iz marginalizovanih i nepovoljno pozicioniranih zajednica.

3. Zajednički život u mirnim i inkluzivnim društvima

Ovaj prioritet obuhvata podršku prijedlozima usmjerenim na:

- **Borbu protiv svih oblika diskriminacije, rasizma i isključivanja, uključujući i njihove strukturne oblike**, sa posebnim fokusom na:
 - učešće mladih Roma i borbu protiv anticiganizma;
 - socijalnu inkluziju mladih izbjeglica i njihovu tranziciju ka odraslom dobu;
 - višestruku diskriminaciju i interseksionalnost (uključujući rodnu ravnopravnost, seksualnu orijentaciju, rodni identitet i invaliditet).
- **Mogućnosti da se mladi uključe u interkulturalni dijalog, izgradnju mira i transformaciju sukoba.**
- **Mogućnosti da mladi promovišu mir kroz učešće u saradnji sa susjednim i drugim regionima svijeta.**
- **Unapređenje uključivanja i učešća mladih u ruralnim zajednicama.**
- **Promovisanje pristupa kvalitetnim uslugama za mentalno zdravlje i dobrobit**, kao i mogućnostima za lični razvoj mladih izbjeglica i svih mladih koji žive u ratnim zonama ili iz njih dolaze, sa posebnim fokusom na mlade koji se suočavaju sa višestrukim oblicima diskriminacije.

4. Omladinski rad

Ovaj prioritet obuhvata podršku prijedlozima usmjerenim na:

- **Zagovaranje omladinskog rada**, uključujući aktivnosti povezane sa Preporukom Komiteta ministara CM/Rec(2017)4 o omladinskom radu.
- **Promovisanje razvoja kvaliteta i priznavanja omladinskog rada i neformalnog obrazovanja i učenja**, kao i unapređenje kvaliteta aktivnosti izgradnje kapaciteta.
- **Jačanje omladinskog rada u ratnim zonama i područjima zahvaćenim sukobima.**

Na strani 37, u odjeljku „Podrška Sektora za mlade Savjeta Evrope“ provjerite koji su još instrumenti dostupni, u okviru omladinskog sektora i koje omladinske organizacije mogu koristiti, u okviru svojih inicijativa i projekata.

VRSTE GRANTOVA

Koje vrste grantova dodjeljuje EYF?

Evropska omladinska fondacija (EYF) obezbjeđuje dvije osnovne vrste grantova:

1. Projektni grantovi

Projektni grantovi pružaju podršku:

- aktivnostima koje obuhvataju obrazovne, kulturne, društvene i humanitarne sadržaje i imaju evropski karakter;
- aktivnostima usmjerenim na jačanje mira i saradnje u Evropi;
- aktivnostima čiji je cilj podsticanje bliže saradnje i boljeg razumijevanja među mladima Evrope, naročito kroz razvoj razmjene informacija;
- aktivnostima usmjerenim na podsticanje u Evropi i drugim regijama svijeta, u oblasti kulture, obrazovanja i društvenog razvoja;
- studijama, istraživanjima i dokumentaciji u oblasti omladinske politike i pitanja koja se odnose na mlade.

2. Strukturni grantovi

Strukturni grantovi pokrivaju opšte administrativne troškove omladinskih organizacija, koje sprovode aktivnosti uz podršku EYF-a.

Koja je razlika između projektnih i strukturnih grantova EYF-a?

Projektni grantovi pružaju podršku inicijativama omladinskih organizacija koje su usmjerene na rad sa mladima i mogu imati zagovarački, obrazovni, informativni karakter, karakter podizanja svijesti i slično. Ovi grantovi se, uglavnom, koriste za pokrivanje troškova organizovanja projekata, aktivnosti i inicijativa sa mladima.

Strukturni grantovi pružaju podršku radu i funkcionisanju omladinske organizacije ili mreže koja je sprovodila aktivnosti u saradnji sa Evropskom omladinskom fondacijom (EYF-om) ili Evropskim omladinskim centrima Savjeta Evrope. Troškovi funkcionisanja mogu obuhvatati troškove kancelarija, zaposlenih, pripreme statutarnih sastanaka, opreme i slično.

EYF može uvesti i druge vrste grantova, pod posebnim uslovima.

Svi pozivi EYF-a za podnošenje prijedloga objavljuju se na internet stranici EYF-a.

Zaronimo dublje u EYF grantove!

1. PROJEKTNI GRANTOVI

Projektni grantovi su podijeljeni u dvije, osnovne, kategorije:

A. Grantovi za međunarodnu omladinsku saradnju, i

B. Grantovi za ad hoc inicijative kao odgovor na novonastale potrebe, prioritete i društvene pojave.

A. Grantovi za međunarodnu omladinsku saradnju

EYF pruža finansijsku podršku aktivnostima međunarodne saradnje, u skladu sa svojom misijom, radi unapređenja međunarodnog razumijevanja i solidarnosti i doprinosa promociji ljudskih prava i demokratije. Aktivnosti moraju doprinositi radu Savjeta Evrope u oblasti mladih, u skladu sa načelima omladinskog sektora, i imati multiplikativni efekat – kako za učesnike aktivnosti, tako i/ili za organizaciju koja prima grant.

Postoje dvije kategorije grantova za međunarodnu omladinsku saradnju:

1. **Jednokratne aktivnosti međunarodne omladinske saradnje**, prvenstveno usmjerene na organizovanje međunarodne saradnje mladih, kao što su omladinski kamp, seminar, konferencija, obuka ili studijska posjeta;
2. **Dugoročni projekti međunarodne omladinske saradnje**, koji obuhvataju kombinaciju međunarodnih sastanaka i drugih aktivnosti, kao što su kampanje, zagovarački projekti, izrada obrazovnih i drugih materijala, istraživanja, podrška lokalnim aktivnostima ili regionalnim inicijativama.

Aktivnosti međunarodne saradnje, takođe, moraju ispunjavati sljedeće uslove:

- uključiti odgovarajući broj učesnika iz, najmanje, sedam (7) država članica Evropske omladinske fondacije (uz mogućnost učešća osoba iz država koje nijesu članice Evropske omladinske fondacije, kada je to opravdano);
- uključiti, najmanje, 75% učesnika koji nijesu stariji od 30 godina;
- po pravilu se održavati u jednoj ili više država članica Evropske omladinske fondacije.

Ko može podnijeti prijavu?

Vrsta granta	Ko može podnijeti prijavu
Jednokratne aktivnosti omladinske saradnje	Međunarodna nevladina omladinska organizacija; međunarodna mreža nevladinih omladinskih organizacija; subregionalna mreža nevladinih omladinskih organizacija; partnerstvo od najmanje četiri nacionalne nevladine omladinske organizacije, pri čemu samo jedna organizacija podnosi prijedlog u ime partnera; partnerstvo nacionalne nevladine omladinske organizacije i međunarodne nevladine omladinske organizacije ili mreže, pri čemu samo jedna organizacija podnosi prijedlog u ime partnera.
Dugoročni projekat omladinske saradnje	Međunarodna nevladina omladinska organizacija; međunarodna mreža nevladinih omladinskih organizacija.

Posebne uslove i dodatne informacije provjerite u otvorenim pozivima za podnošenje prijedloga za ove kategorije grantova na internet stranici EYF-a. Takođe, pogledajte odjeljak „**Podnošenje prijave za dodjelu granta u okviru poziva EYF-a za podnošenje prijedloga**“ (strana 19).

B. Grantovi za ad hoc inicijative kao odgovor na novonastale potrebe, prioritete i društvene pojave

EYF može objavljivati pozive za finansiranje inicijativa ili aktivnosti mladih, koje predstavljaju neposredan odgovor mladih na posebne novonastale potrebe ili prioritete, povezane sa uslovima života

mladih ili širim društvenim pojavama. Svaki poziv za podnošenje prijedloga, za ovu vrstu granta, ima sopstvene ciljeve i uslove, zasnovane na prioritetima finansiranja EYF-a.

Istovremeno, **ad hoc inicijative** moraju biti usmjerene na ostvarivanje jednog ili više sljedećih ciljeva:

- podsticanje novih oblika učešća i organizovanja mladih;
- pružanje podrške mladima, naročito mladima koji se suočavaju sa isključenošću, marginalizacijom i diskriminacijom, u pronalaženju načina za rješavanje izazova, sa kojima se suočavaju i ostvarivanje sopstvenih težnji;
- doprinos društvenoj koheziji, naročito kroz borbu protiv isključivanja;
- bavljenje društvenim izazovima i pojavama koji utiču na mlade.

Ad hoc inicijative, takođe, moraju:

- imati evropsku dimenziju, kroz uključivanje učesnika iz više od jedne države, planiranje aktivnosti u više od jedne države i/ili uzimanje u obzir evropskog konteksta;
- biti inovativne, u pogledu posebnog i novog tematskog fokusa, nove metodologije za određenu ciljnu grupu i/ili predstavljati novu vrstu inicijative za organizaciju koja sprovodi aktivnost;
- ostvariti uticaj na mlade i njihove lokalne zajednice.

Ko može podnijeti prijavu?

Za ovu vrstu granta mogu se prijaviti lokalne ili nacionalne omladinske organizacije. Organizacija podnosilac prijave može, kada je to relevantno, imati i druge partnere, kao što su pokreti, kampanje, inicijative i neformalne grupe.

Posebne uslove i dodatne informacije provjerite u otvorenim pozivima za podnošenje prijedloga, za ove vrste grantova, na internet stranici EYF-a.

2. STRUKTURNI GRANTOVI

Ovo su paušalni grantovi namijenjeni pokrivanju opštih administrativnih troškova međunarodnih omladinskih organizacija i mreža. Strukturni grantovi mogu se dodijeliti: A. na dvije godine ili B. na jednu godinu.

A. Dvogodišnji strukturni grantovi

Strukturni grantovi mogu se dodijeliti samo podnosiocima prijave koji imaju uspostavljenu saradnju sa Savjetom Evrope. Konkretno, tokom tri godine, koje prethode godini za koju se traži strukturni grant, podnosioci prijave moraju:

- dobiti doprinos Fondacije za, najmanje, tri aktivnosti međunarodne saradnje, bilo jednokratne ili u okviru dugoročnog projekta; ili
- biti finansirani u okviru godišnjeg programa Evropskog omladinskog centra i istovremeno dobiti projektne grantove EYF-a.

B. Jednogodišnji strukturni grantovi za uspostavljanje evropske platforme

Fondacija može, takođe, pružiti podršku za pokrivanje administrativnih troškova novih međunarodnih nevladinih omladinskih organizacija ili mreža u nastajanju, kako bi im pomogla u uspostavljanju evropske platforme. Takva podrška može biti dodijeljena organizacijama i mrežama:

- čiji su članovi pristupili dobrovoljno;
- koje imaju ogranke ili organizacije članice u, najmanje, četiri (4) države članice Evropske omladinske fondacije;
- koje mogu dokazati da planiraju uspostavljanje nove evropske ili međunarodne platforme, uključujući funkciju sekretarijata/koordinacije;
- koje su, tokom dvije godine, koje prethode godini za koju se traži strukturni grant, dobile doprinos Fondacije za najmanje jednu aktivnost međunarodne saradnje ili su bile finansirane u okviru godišnjeg programa Evropskog omladinskog centra.

Posebne uslove i dodatne informacije provjerite u otvorenim pozivima za podnošenje prijedloga, za ove vrste grantova, na internet stranici EYF-a.

OSTALI GRANTOVI

Fondacija može objaviti i druge pozive za dodjelu grantova.

Pored toga, u posebnim okolnostima, EYF može, na sopstvenu inicijativu, direktno dodijeliti grantove mimo poziva za podnošenje prijedloga, i to:

- kada postoji hitna situacija u kojoj nema dovoljno vremena za objavljivanje poziva za podnošenje prijedloga;
- u svrhu humanitarne pomoći ili hitne podrške u kriznim situacijama;
- kada karakteristike korisnika granta, aktivnosti ili projekta ne ostavljaju drugu mogućnost.

FOND ZA JEDNAK PRISTUP

Fond za jednak pristup je fond koji EYF, pod određenim uslovima, stavlja na raspolaganje korisnicima grantova, sa ciljem unapređenja pristupačnosti i uključivanja osoba sa invaliditetom, u projekte koje finansira EYF. Ovaj fond obezbjeđuje dodatna sredstva za pokrivanje troškova povezanih sa invaliditetom, u obliku uvećanja projektnog granta do 10% iznosa dodijeljenog granta, kako bi se učesnicima i članovima tima sa invaliditetom i zdravstvenim poteškoćama omogućilo učešće u projektnim aktivnostima.

Mladi sa invaliditetom mogu se suočiti sa sljedećim preprekama, koje mogu otežati njihovo učešće u omladinskim projektima:

Vrsta prepreke	Objašnjenje
Invaliditet	Obuhvata fizička, mentalna, intelektualna ili senzorna oštećenja koja, u interakciji sa drugim preprekama, mogu ograničiti puno i djelotvorno učešće osobe u društvu na ravnopravnoj osnovi.

Vrsta prepreke	Objašnjenje
Zdravstveni problemi	Prepreke mogu nastati i zbog zdravstvenih problema, uključujući teške bolesti, hronična oboljenja ili druga fizička ili mentalna zdravstvena stanja koja onemogućavaju učešće u omladinskim aktivnostima.

Posebni rokovi, u kojima korisničke organizacije mogu iskazati interesovanje za korišćenje Fonda za jednak pristup, biće objavljivani tokom godine.

Prihvatljivi troškovi, u okviru Fonda za jednak pristup, povezani su sa učešćem u omladinskoj aktivnosti/projektu i obuhvataju:

Vrsta podrške	Primjeri
Podrška povezana sa invaliditetom	• Troškovi ličnog asistenta; • Tumačenje na znakovni jezik; • Podrška na Brajevom pismu, materijali velikog formata, prevod komunikacije u realnom vremenu (CART) ili pristupačni digitalni materijali; • Iznajmljivanje opreme, kao što su invalidska kolica, pomagala za kretanje, indukcione petlje, slušni aparati i druga asistivna sredstva; • Lokalni prevoz učesnika smanjene pokretljivosti i iznajmljivanje pristupačnih vozila; prilagođavanje mjesta održavanja i smještaja, uključujući iznajmljivanje privremenih rampi, pristupačnih toaleta ili pristupačnih prostora za sastanke; • Troškovi povezani sa psom pomagačem ili psom vodičem, uključujući prevoz, hranu i osiguranje, radi očuvanja ili unapređenja samostalnosti učesnika i brige o psu vodiču.
Podrška povezana sa zdravljem	• Dodatno osiguranje za učesnike sa zdravstvenim problemima; • Posebni režimi ishrane, kada se, iz opravdanih razloga, ne mogu pokriti iz budžetske stavke za smještaj i obroke; • Medicinska podrška tokom mobilnosti, uključujući hitne medicinske potrepštine ili komplete, naročito za učesnike sa hroničnim stanjima kojima je potrebna osnovna njega ili praćenje; • Prilagođeni smještaj, npr. jednokrevetna soba iz zdravstvenih razloga; • Psihološka podrška ili savjetovanje, odnosno kratkoročna psihološka pomoć učesnicima sa invaliditetom, tokom projektnih aktivnosti; • Iznajmljivanje ili prilagođavanje tihih prostorija/prostorija za odmor tokom događaja, za učesnike koji osjećaju umor ili senzornu preosjetljivost.
Podrška učenju	• Dodatni treneri/facilitatori radi primjene pristupačnih metodologija;

Vrsta podrške	Primjeri
	• Podrška za digitalni pristup, uključujući licence ili alate koji obezbjeđuju pristupačnost tokom projektnih aktivnosti.

MULTIPLIKATIVNE AKTIVNOSTI

U okviru projektnih grantova EYF-a, „multiplikativna aktivnost“ označava širok spektar aktivnosti, koje sprovode učesnici projekta ili organizacije članice korisnice granta, sa ciljem prenošenja i širenja znanja, vještina i stavova, razvijenih kroz projekat koji podržava EYF među mladima, u različitim kontekstima. Multiplikacija podrazumijeva i sprovođenje dodatnih obrazovnih, informativnih ili zagovaračkih aktivnosti i obezbjeđivanje da svaki učesnik novostečeno, praktično znanje može podijeliti sa većim brojem ljudi.

Multiplikativna aktivnost:

- mora neposredno uključiti više mladih;
- ima posebne ciljeve usklađene sa promocijom ili širenjem sadržaja projekta koji podržava EYF, u određenom kontekstu;
- može imati oblik radionica, zagovaračkih sastanaka, debata, aktivnosti u okviru kampanje i slično, pri čemu osoba ili subjekt, angažovan ugovorom o pružanju usluga, koristi sredstva uključena u taj ugovor, za pokrivanje svih troškova organizovanja aktivnosti;
- ima obim, format i svrhu koji opravdavaju korišćenje finansijskih sredstava, koja je organizacija/korisnica granta dodijelila učesnicima ili organizaciji koja sprovodi aktivnost;
- mora biti obuhvaćena izvještajem, uz dostavljanje potpisane liste učesnika, narativnog izvještaja o glavnim rezultatima i fotografija.

Za više informacija pogledajte odjeljak „**Kako podnijeti prijavu i izvještavati prema vrsti troška**“, strana 31, i **Prilog 2**, strana 40.

ŠTA NE FINANSIRAMO

EYF ne finansira:

- aktivnosti komercijalne prirode;
- kupovinu zemljišta ili zgrada;
- izgradnju ili renoviranje zgrada;
- kupovinu fiksne opreme za zgrade;
- turističke aktivnosti;
- stipendije;
- sportske događaje i takmičenja;
- školske razmjene;
- aktivnosti koje su dio školskog ili univerzitetskog programa ili su strogo stručnog karaktera;

- statutarne sastanke omladinskih organizacija.

Ova lista nije konačna; svaki poziv za podnošenje prijedloga može, pored ovdje navedenih, sadržati i druge neprihvatljive troškove.

Za dodatne informacije o neprihvatljivim troškovima, pogledajte i odjeljak „**Neprihvatljivi troškovi**“ (strana 31).

HORIZONTALNA PITANJA

EYF je dio Savjeta Evrope i promoviše njegove vrijednosti. Prilikom podnošenja prijave za grantove EYF-a, omladinske organizacije pozivaju se da razmotre mjere za:

- obezbjeđivanje učešća mladih kao temeljne vrijednosti - projekte treba da osmišljavaju i sprovode mladi, za mlade i sa mladima;
- promovisanje rodne ravnopravnosti;
- usvajanje pristupa zasnovanog na ljudskim pravima;
- unapređenje uključivanja mladih izloženih diskriminaciji, marginalizaciji i isključivanju;
- olakšavanje pristupa omladinskoj saradnji mladima sa invaliditetom;
- poštovanje principa zaštite životne sredine;
- garantovanje zaštite djece i etičnog postupanja, u skladu sa relevantnim politikama Savjeta Evrope, u ovoj oblasti.

Dodatne informacije, o svakoj od navedenih tema, dostupne su na **eyf.coe.int**.

ETIČKI OKVIR ZA GRANTOVE EYF-a

Sve organizacije koje se prijavljuju za grant EYF-a ili ga koriste moraju:

- bez odlaganja i uz punu povjerljivost obavijestiti EYF, putem adrese **eyf@coe.int**, o svakom neetičnom ponašanju do kojeg dođe u postupku dodjele granta ili tokom sprovođenja ugovora o grantu. To može obuhvatiti prevaru, korupciju, bilo koji oblik uznemiravanja, neetično ponašanje koje ugrožava lično dostojanstvo, lični integritet ili bezbjednost djece, ponašanje koje može predstavljati reputacioni ili politički rizik za EYF, dezinformacije ili uvredljiv sadržaj i povredu privatnosti;
- tokom postupka dodjele granta i sprovođenja ugovora o grantu poštovati primjenjivi regulatorni okvir i politike Savjeta Evrope, uključujući, ali ne ograničavajući se na Politiku poštovanja i dostojanstva u Savjetu Evrope, Politiku prijavljivanja nepravilnosti (Speak-up Policy), Kodeks ponašanja i sve dodatne smjernice EYF-a (vidjeti Prilog 5);
- sarađivati u istražnim postupcima koje Savjet Evrope sprovodi povodom navoda o prevari, korupciji ili drugim oblicima nezakonitog ili neprimjerenog postupanja, uključujući svaki oblik uznemiravanja ili neetičnog ponašanja.

U posebnom slučaju kada kontrole ili revizije utvrde sistemske ili ponavljajuće nepravilnosti, prevaru ili kršenje obaveza od strane korisnika granta, koje imaju značajan uticaj na više grantova, koje je EYF dodijelio tom korisniku, Sekretarijat EYF-a može obustaviti ugovore o grantu ili isplate za sve

predmetne grantove. Pored toga, Sekretarijat EYF-a može, kada je to primjereno, preporučiti Programskom odboru za mlade raskid predmetnih ugovora o grantu sa tim korisnikom, uzimajući u obzir ozbiljnost utvrđenih činjenica, ili preduzimanje druge mjere usmjerene na zaštitu interesa Fondacije.

U slučaju nedoumice u vezi sa tim šta treba preduzeti ili kome podnijeti formalnu prijavu, za smjernice možete kontaktirati i službenika Savjeta Evrope za etička pitanja, putem adrese ethics@coe.int.

PRIJAVLJIVANJE ZA GRANTOVE EYF-a, KORAK PO KORAK

Postupkom dodjele grantova upravlja se putem onlajn sistema za upravljanje grantovima. NVO koriste ovaj onlajn prostor za registraciju, podnošenje prijava za grantove i izvještavanje o njihovoj realizaciji. Sekretarijat EYF-a koristi ga za upravljanje cjelokupnim postupkom dodjele grantova, od registracije NVO, preko procjene njene prijave, do sprovođenja konačne odluke Programskog komiteta za mlade o dodjeli granta. Programski komitet za mlade koristi onlajn sistem za upravljanje grantovima, radi pristupa dokumentima koji se odnose na pozive EYF-a za podnošenje prijedloga i prijavama o kojima odlučuje. Sistem se koristi za izdavanje ugovora o grantu i obradu narativnih i finansijskih izvještaja. On sadrži i kanale komunikacije preko kojih korisničke organizacije mogu postavljati pitanja i dobiti podršku tokom sprovođenja granta.

Postupci Fondacije za dodjelu grantova zasnivaju se na načelima transparentnosti, jednakog postupanja, zabrane retroaktivnosti, zabrane kumulativne dodjele, neprofitnosti, sufinansiranja i nediskriminacije. Detaljne definicije nalaze se u članu 6 Operativnog pravilnika.

Šta slijedi? U nastavku je detaljnije predstavljen postupak EYF-a za dodjelu grantova.

REGISTRACIJA KOD EYF-a

Prvi korak u ovom postupku jeste registracija u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima. Registracija je neophodna za prijavljivanje za grantove EYF-a i ne koristi se u druge svrhe. To je postupak dubinske provjere, kojim se obezbjeđuje da Fondacija pruža podršku omladinskim nevladinim organizacijama/mrežama u skladu sa svojim Statutom i Operativnim pravilnikom.

Kako bi bile ocijenjene u ovoj fazi postupka dodjele grantova, omladinske organizacije moraju:

- biti nevladine i neprofitne;
- imati sopstveni statut i pravila upravljanja, koja pokazuju demokratski pristup upravljanju i učešću mladih;
- biti prvenstveno usmjerene na aktivnosti povezane sa mladima i sprovoditi aktivnosti za mlade;
- raditi za mlade i sa mladima;
- imati programe i budžet kojima upravljaju mladi;
- obuhvatati članove uzrasta od 15 do 30 godina, koji čine veliku većinu njihovog ukupnog članstva, pri čemu mogu imati i članove mlađe ili starije od ovog uzrasta;
- djelovati u skladu sa vrijednostima i načelima Savjeta Evrope;

- biti registrovane u jednoj od država članica Evropske omladinske fondacije. Kod mreže se ovaj uslov odnosi samo na organizaciju koja predstavlja sjedište mreže i ostale članice, a ne na mrežu kao takvu.

EYF primjenjuje sljedeće, dodatne, kriterijume prilikom procjene zahtjeva za registraciju:

Vrsta NVO	Kriterijumi
Međunarodna nevladina omladinska organizacija	• Ima svojstvo pravnog lica, kojim je definisana njena međunarodna priroda; • Osnovana je u jednoj od država članica EYF-a; • Ima najmanje sedam članica/povezanih omladinskih organizacija iz najmanje sedam država članica EYF-a; • Prvenstveno sprovodi aktivnosti multilateralne prirode; • Članice/povezane organizacije imaju veoma sličnu misiju i često slične nazive u različitim državama; • Aktivno i sadržajno sarađuje sa svojim članicama. Članice djelotvorno upravljaju međunarodnom organizacijom, posvećene su njenoj misiji, definisanju i sprovođenju programa i kontinuirano i značajno učestvuju u aktivnostima i predstavljanju organizacije.
Međunarodna mreža nevladinih omladinskih organizacija	• Nema svojstvo pravnog lica, ali ima statut, izričit sporazum između članica i uređeno upravljanje. Tim dokumentima i pravilima definišu se misija, funkcionisanje i pravila mreže i pokazuje se da su organizacije članice aktivno uključene u upravljanje mrežom i ostvarivanje njene misije; • Ima najmanje sedam članica ili povezanih omladinskih organizacija iz najmanje sedam država članica EYF-a; • Jedna organizacija članica određena je kao sjedište mreže u odnosima sa EYF-om; • Prvenstveno sprovodi aktivnosti multilateralne prirode; • Aktivno i sadržajno sarađuje sa članicama, koje djelotvorno upravljaju mrežom, posvećene su njenoj misiji, definisanju i sprovođenju programa i

Vrsta NVO	Kriterijumi
	kontinuirano i značajno učestvuju u njenim aktivnostima i predstavljanju; • Dokazuje kontinuiranu saradnju organizacija članica, uključujući zajedničke strategije, resurse i/ili finansiranje.
Subregionalna mreža nevladinih omladinskih organizacija	• Može, ali ne mora, imati svojstvo pravnog lica; • U svakom slučaju ima statut, izričit sporazum između članica i uređeno upravljanje. Tim dokumentima i pravilima definišu se misija, funkcionisanje i pravila mreže i pokazuje se da su organizacije članice aktivno uključene u upravljanje mrežom i ostvarivanje njene misije; • Ima od četiri do šest članica, od kojih se svaka nalazi u jednoj od četiri do šest različitih država članica EYF-a; • Djeluje u određenom subregionu šireg geografskog područja, koji obično obuhvata manju grupu država ili teritorija povezanih zajedničkim kulturnim, političkim ili ekonomskim vezama. Regionalna saradnja dio je misije i oblasti rada mreže; • Dokazuje kontinuiranu saradnju članica, uključujući zajedničke strategije, resurse i/ili finansiranje.
Nacionalna nevladina omladinska organizacija	• Ima svojstvo pravnog lica i uredno je registrovana kao NVO u jednoj od država članica EYF-a; • Prvenstveno djeluje na nacionalnom nivou i ima programe/podružnice u većini regija određene države; • Prvenstveno sprovodi aktivnosti nacionalnog karaktera; • U upravljačkim strukturama organizacije učestvuju mladi iz različitih regija države. Nacionalni savjeti mladih, odnosno nacionalna nevladina koordinaciona tijela nevladinih omladinskih organizacija otvorena za omladinske organizacije na nacionalnom nivou, u postupku registracije kod EYF-a smatraju se

Vrsta NVO	Kriterijumi
	nacionalnim omladinskim organizacijama.
Lokalna nevladina omladinska organizacija	• Ima svojstvo pravnog lica i uredno je registrovana kao NVO u jednoj od država članica EYF-a; • Prvenstveno djeluje na određenom geografskom području i usmjerena je na aktivnosti sa mladima na tom području.

Za registraciju kod EYF-a, omladinske organizacije treba da popune obrazac u onlajn sistemu za upravljanje grantovima i dostave sljedeću dokumentaciju:

- originalni statut organizacije, na izvornom jeziku, kao i njegov prevod na engleski ili francuski jezik, ako originalna verzija nije na jednom od ta dva jezika;
- dokaz o registraciji kod nadležnog javnog organa;
- noviji izvještaj o realizovanim aktivnostima;
- izvod iz banke, kao dokaz o postojanju bankovnog računa organizacije.

Sekretarijat EYF-a može, kada je potrebno, zatražiti dodatne informacije.

Ukoliko navedeni kriterijumi nijesu ispunjeni, registracija organizacije može biti odbijena.

Ukoliko su kriterijumi za registraciju ispunjeni, organizacija će moći da podnosi prijave u okviru odgovarajućih poziva za podnošenje prijedloga.

Od registrovanih organizacija tražiće se da ažuriraju svoj status i dokumentaciju svakih pet godina, a u posebnim slučajevima i češće.

PODNOŠENJE PRIJAVE ZA GRANT U OKVIRU POZIVA EYF-a ZA PODNOŠENJE PRIJEDLOGA

EYF dodjeljuje grantove omladinskim organizacijama, putem poziva za podnošenje prijedloga. Prijave mogu podnijeti, samo, podnosioci registrovani u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima. Prijave se prihvataju, samo, dok su pozivi za podnošenje prijedloga otvoreni.

U nastavku su date opšte informacije o postupku podnošenja prijave, u okviru poziva za podnošenje prijedloga. Međutim, preporučuje se da provjerite posebne informacije i uslove svakog poziva, jer oni sadrže detaljnije informacije od ovih opštih smjernica i, u svakom slučaju, imaju prednost u odnosu na njih.

Rokovi EYF-a su, po pravilu:

Rok	Vrste grantova i obavještanje o odluci
1. april i 1. oktobar	- Jednokratne aktivnosti omladinske saradnje, koje će se održati u narednoj kalendarskoj godini; - Dugoročni projekti omladinske saradnje, koji će započeti u narednoj kalendarskoj godini; - Jednokratni strukturni grantovi za omladinske mreže ili organizacije u nastajanju, za narednu godinu. Podnosioci prijava biće obaviješteni o odluci o grantovima u junu, odnosno decembru.
1. oktobar svake druge godine; naredni rokovi su 1. oktobar 2027, 1. oktobar 2029. godine itd.	Dvogodišnji strukturni grantovi za međunarodne omladinske organizacije i mreže. Podnosioci prijava biće obaviješteni o odluci do decembra.
Posebni rokovi - to znači da treba redovno provjeravati internet stranicu EYF-a	Drugi pozivi i ad hoc inicijative. Podnosioci prijava biće obaviješteni o odluci u roku od dva mjeseca nakon isteka roka.

Pozivi za podnošenje prijedloga objavljuju se, u redovnim intervalima, na internet stranici EYF-a i u onlajn sistemu za upravljanje grantovima. Svaki poziv sadrži informacije o:

- ciljevima poziva;
- procijenjenom iznosu raspoloživih sredstava;
- uslovima sufinansiranja, ako postoje;
- uputstvima i uslovima za podnošenje prijava;
- kriterijumima za isključenje, kriterijumima prihvatljivosti i kriterijumima za dodjelu granta;
- rokovima;
- glavnim uslovima ugovora o grantu koji će biti potpisan sa uspješnim organizacijama.

U nastavku su predstavljeni najčešći kriterijumi za isključenje, prihvatljivost i dodjelu grantova EYF-a. Šta podrazumijevaju ovi kriterijumi?

- Kriterijumi za isključenje predstavljaju zakonske ili regulatorne uslove zbog kojih se podnosilac prijave isključuje iz postupka dodjele granta na osnovu posebnih razloga, kao što su učešće u teškim krivičnim djelima, ranije krivične osude, profesionalni prestupi i slično.
- Kriterijumi prihvatljivosti predstavljaju minimalne uslove koje podnosioci prijava i njihovi prijedlozi moraju ispuniti, da bi učestvovali u postupku dodjele granta i bili razmatrani za finansiranje.

- Kriterijumi za dodjelu granta koriste se za procjenu kvaliteta prijedloga i utvrđivanje prijedloga koji će biti odabrani za finansiranje.

Kriterijum	Primjeri - lista nije konačna; provjerite posebne kriterijume svakog poziva
Kriterijumi za isključenje	Po pravilu, kandidati se isključuju iz prijavljivanja za grantove EYF-a ako su: • pravosnažno osuđeni za učešće u kriminalnoj organizaciji, korupciju, prevaru, pranje novca, finansiranje terorizma, krivična djela terorizma ili djela povezana sa terorističkim aktivnostima, dječji rad ili trgovinu ljudima; • U stečaju, likvidaciji, prestanku djelatnosti, insolventnosti, postupku sporazuma sa povjeriocima ili sličnoj situaciji, odnosno predmet odgovarajućeg postupka; • Pravosnažnom presudom proglašeni odgovornim za djelo koje utiče na njihov profesionalni integritet ili predstavlja težak profesionalni prestup; • Ne izvršavaju obaveze plaćanja doprinosa za socijalno osiguranje, poreza i drugih dažbina prema propisima države u kojoj su osnovani; • Predstavljaju subjekt osnovan radi zaobilaženja poreskih, socijalnih ili drugih zakonskih obaveza, odnosno praznu kompaniju, ili su takav subjekt ranije osnovali ili ga osnivaju; • Učestvovali u nenamjenskom ili nepravilnom upravljanju sredstvima Savjeta Evrope ili javnim sredstvima; • U stvarnom, prividnom ili mogućem sukobu interesa koji se ne može riješiti na način prihvatljiv Sekretarijatu. Kao dokaz ispunjavanja ovih kriterijuma organizacije će biti dužne da dostave izjavu o časti.
Kriterijumi prihvatljivosti - primjeri	• Vrste organizacija kojima je poziv namijenjen; • Vrste projekata ili aktivnosti koje poziv može podržati; • Sposobnost podnosioca prijave da završi predloženi projekat ili aktivnost.

Kriterijum	Primjeri - lista nije konačna; provjerite posebne kriterijume svakog poziva
Kriterijumi za dodjelu granta - primjeri	• Relevantnost i dodatna vrijednost prijedloga u odnosu na cilj poziva; • Kvalitet, jasnoća i potpunost prijedloga; • Ekonomičnost i potpunost planiranog budžeta; • Stručnost/iskustvo organizacije, partnera i projektnog tima.

U pozivu za podnošenje prijedloga biće objašnjeno kako se podnosi prijava za grant. **Prijava za grant**, po pravilu, obuhvata:

- **obrazac sa više pitanja o prijedlogu;** i
- **obrazac procijenjenog budžeta koji podnosioci prijava moraju popuniti.**

Za neke grantove, kao što su strukturni grantovi, primjenjuju se i drugi uslovi.

U pojedinim slučajevima, pozivi EYF-a za podnošenje prijedloga mogu predvidjeti postupak u dvije faze: podnošenje koncepta prijedloga, a zatim punog prijedloga. U svakom pozivu provjerite način podnošenja prijave.

Prijave podnesene nakon isteka roka automatski se isključuju iz postupka, osim ako podnosilac dokaže da prijavu nije mogao podnijeti na vrijeme zbog više sile. Prijave se automatski isključuju i u slučaju lažnog predstavljanja ili dostavljanja neistinitih informacija.

KAKO SE PRIJAVE OCJENJUJU

Nakon podnošenja prijava i zatvaranja poziva, Sekretarijat EYF-a:

- ocjenjuje primljene prijave prema kriterijumima za isključenje, prihvatljivost i dodjelu granta;
- po potrebi traži dodatne informacije ili pojašnjenja od podnosilaca prijava;
- po potrebi ulazi u dijalog sa prihvatljivim organizacijama podnosiocima prijava;
- priprema izvještaj za Programski komitet za mlade radi donošenja odluke o grantovima koji će biti dodijeljeni.

KAKO SE DONOSE ODLUKE O PRIJAVAMA

Odluke o dodjeli i iznosima grantova donosi Programski komitet za mlade.

Nakon što Komitet donese odluku, svi podnosioci prijava dobijaju pisano obavještenje o ishodu i razlozima za odluku. Šta slijedi nakon toga?

- Neuspješni podnosioci prijava mogu zatražiti dodatne informacije o odluci, u roku od 30 dana od dana njenog dostavljanja. Od Sekretarijata EYF-a mogu zatražiti savjet o prijavljivanju sa prijedlozima u budućim rokovima.

- Uspješni podnosioci prijava prelaze u fazu sprovođenja granta nakon potpisivanja ugovora o grantu.

SPROVOĐENJE GRANTA, KORAK PO KORAK

POTPISIVANJE UGOVORA O GRANTU

Korisničke organizacije moraju sa EYF-om potpisati ugovor o grantu, koji sadrži sve obaveze povezane sa grantom.

Prije potpisivanja ugovora o grantu, korisničke organizacije moraju, u onlajn sistemu za upravljanje grantovima, ponovo potvrditi podatke o zakonskom zastupniku i bankovnom računu. Kada je primjenjivo, od njih se može tražiti i da EYF-u vrate nepodmireni dug iz prethodnih grantova.

Korisničke organizacije moraju pažljivo pročitati ugovor o grantu prije potpisivanja. Organizacioni tim projekta također mora biti upoznat sa njegovim sadržajem i imati pristup i ugovoru o grantu i odobrenoj prijavi za grant.

Ugovori o grantu mogu se izmijeniti tokom perioda sprovođenja granta, razmjenom elektronske pošte ili poruka u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima.

SPROVOĐENJE AKTIVNOSTI, PROJEKATA I POSLOVA UZ KORIŠĆENJE GRANTA EYF-a

Tokom perioda sprovođenja granta EYF omladinskim organizacijama pruža savjete i podršku. Cilj je obezbijediti najbolje moguće partnerstvo sa osobljem i službama Savjeta Evrope i optimalno korišćenje znanja i iskustva Savjeta Evrope u okviru grantova. Kako zatražiti savjet? Kontaktirajte tim EYF-a, čiji će član biti dostupan za sastanak i pružanje savjeta.

Tokom sprovođenja projekta može doći do promjena. Neke promjene mogu se obrazložiti u fazi izvještavanja, dok je za druge potrebno prethodno odobrenje EYF-a. Korisničke organizacije moraju kontaktirati EYF:

- ako je potrebno promijeniti datume ili mjesta održavanja projekta;
- ako program aktivnosti više ne odgovara prvobitnim ciljevima;
- ako broj i/ili profil učesnika više ne odgovaraju prvobitno planiranim.

Informacije o promjenama budžeta ili planiranog korišćenja granta EYF-a nalaze se u odjeljku „Budžeti i finansije u okviru grantova EYF-a“ (strana 26).

Preporučuje se da korisničke organizacije kontaktiraju EYF što je prije moguće i prije unošenja bilo koje promjene u projekat. Ako EYF ne odobri promjene, one neće biti prihvaćene, a povezani troškovi mogu se u fazi izvještavanja smatrati neprihvatljivim.

VIDLJIVOST GRANTOVA EYF-a

Korisničke organizacije treba da:

- navedu podršku EYF-a u komunikaciji o projektu. Na primjer, informativni materijali u okviru projekta, izvještaji, publikacije i slično treba da sadrže navod da je projekat sproveden „uz

finansijsku podršku Evropske omladinske fondacije Savjeta Evrope“ i na odgovarajući način prikažu vizuelni identitet EYF-a i logotip Savjeta Evrope;

- obezbijede da bude jasno vlasništvo nad projektom, odnosno ko predlaže i sprovodi aktivnosti, kao projektom koji sprovodi korisnička organizacija;
- koriste vizuelni identitet EYF-a i logotip Savjeta Evrope na način usklađen sa vrijednostima i načelima Savjeta Evrope. U slučaju nedoumice korisnička organizacija mora kontaktirati EYF. U posebnim slučajevima EYF može tražiti od korisničke organizacije da ukloni pozivanje na njegovu podršku ako navedeni uslovi nijesu ispunjeni.

U nastavku su smjernice koje mogu pomoći da se razjasni koju izjavu o podršci treba koristiti u kojem kontekstu.

Vrsta materijala	Tekst koji treba koristiti	Savjeti
Digitalni kanali, kao što su objave na društvenim mrežama, internet stranice, bilteni i slično	„Ova [aktivnost/događaj/obuka/itd.] organizuje se u okviru projekta [naziv projekta], koji podržava Evropska omladinska fondacija Savjeta Evrope.“	Označite naše kanale na društvenim mrežama radi ponovnog dijeljenja i koristite oznaku #eyfcoe. Facebook: https://www.facebook.com/YouthCOE ; Instagram: https://www.instagram.com/coe_youth/ ; LinkedIn: https://fr.linkedin.com/showcase/youth-council-of-europe-action/
Projektni materijali, kao što su agenda, lista učesnika i slično	„Uz podršku Evropske omladinske fondacije Savjeta Evrope.“	Označite naše kanale na društvenim mrežama radi ponovnog dijeljenja i koristite oznaku #eyfcoe.
Publikacije sa intelektualnim sadržajem, kao što su video-materijali, izvještaji, istraživanja, priručnici i slično	„Ovaj [video/publikaciju/izvještaj] izradila je [naziv organizacije] uz finansijsku podršku Evropske omladinske fondacije Savjeta Evrope. Stavovi izraženi u ovom [videu/publikaciji/izvještaju] odgovornost su autora i ne odražavaju nužno zvaničnu politiku Savjeta Evrope.“	Označite naše kanale na društvenim mrežama radi ponovnog dijeljenja i koristite oznaku #eyfcoe.

Aktivnosti koje učesnici razvijaju kao rezultat projekta koji podržava EYF ne smiju koristiti vizuelni identitet EYF-a niti logotip Savjeta Evrope, u skladu sa odredbama ugovora o grantu.

Vizuale EYF-a koji se mogu preuzeti pronađite na našoj internet stranici. Za verzije veće rezolucije ili pitanja u vezi sa vidljivošću kontaktirajte nas na eyf@coe.int.

ZAŠTITA PODATAKA

Korisnička organizacija treba da:

- poštuje primjenjive propise o zaštiti podataka;
- prilikom dijeljenja ličnih podataka učesnika, partnera ili drugih trećih lica sa EYF-om o tome obavijesti ta lica i pribavi potrebne saglasnosti;
- obezbijedi posebne mjere prilikom rada sa djecom i mladima mlađim od 18 godina.

Obrada ličnih podataka koju vrši EYF uređena je Pravilnikom Savjeta Evrope o zaštiti ličnih podataka, koji je Komitet ministara usvojio 15. juna 2022. godine. EYF na svojoj internet stranici ima detaljno obavještenje o privatnosti.

SAVJETI I PODRŠKA EYF-a TOKOM SPROVOĐENJA GRANTA

Sekretarijat EYF-a, redovno, sprovodi terenske posjete, u trajanju do dva dana, glavnim aktivnostima koje se podržavaju kroz grantove EYF-a. Terenske posjete pripremaju se zajedno sa organizacijom korisnicom granta. One predstavljaju priliku za izgradnju uzajamnog povjerenja i partnerstva između organizacije korisnice granta i EYF-a. Posjete su i prilika za pregled obaveza koje proizlaze iz granta i pripremu postupka izvještavanja.

EYF se obavezuje da podrži omladinske organizacije u izgradnji kapaciteta i obezbijedi im informacije za prijavljivanje za grantove EYF-a. EYF, redovno, organizuje obuke, informativne i uvodne sesije za omladinske organizacije.

Koje vrste podrške su dostupne?

- Digitalni otvoreni šalter EYF-a. Raspored provjerite na internet stranici EYF-a.
- Uvodni sastanci za nove članove, predstavnike i projektne timove korisničkih organizacija - na zahtjev.
- Informativne sesije o pozivima EYF-a za podnošenje prijedloga, koje se redovno organizuju nakon objavljivanja novog poziva.
- Tematske radionice, na primjer o finansijskom izvještavanju.
- Početne sesije za korisničke organizacije na početku sprovođenja granta.
- Savjeti za korisničke organizacije - na zahtjev.

IZVJEŠTAVANJE O SPROVOĐENJU GRANTA I REZULTATIMA

Za svaki grant koji dodijeli EYF omladinske organizacije treba da dostave:

Vrsta granta	Narativni izvještaj	Finansijski izvještaj	Rok za dostavljanje izvještaja
Projektni grantovi	1. Izvještaj koji sadrži pregled projektnih aktivnosti i rezultata, uključujući linkove ka	1. Poseban finansijski izvještaj koji sadrži sve dokaze o nastalim	U roku od dva mjeseca nakon datuma

Vrsta granta	Narativni izvještaj	Finansijski izvještaj	Rok za dostavljanje izvještaja
	rezultatima/proizvodima. 2. Program ili programi aktivnosti u obliku u kojem su realizovani. 3. Potpisane liste svih učesnika i članova projektnog tima.	troškovima. 2. Izjava o časti u vezi sa sufinansiranjem.	završetka projekta.
Dvogodišnji strukturni grant	Korisničke organizacije treba da dostave izvještaje za obje godine. Prvi izvještaj dostavlja se u roku od dva mjeseca nakon završetka prve godine i sastoji se od narativnog izvještaja sa pregledom aktivnosti obuhvaćenih grantom. Izvještaj za drugu godinu dostavlja se u roku od šest mjeseci nakon završetka druge godine i sadrži pregled aktivnosti obuhvaćenih grantom u drugoj godini.	Revidirani finansijski izvještaji organizacije za obje godine, kojima se dokazuje da je tokom sprovođenja granta poslovanje korisničke organizacije bilo usklađeno sa primjenjivim propisima.	Prvi izvještaj: dva mjeseca nakon završetka prve godine. Završni izvještaj: šest mjeseci nakon završetka druge godine.
Jednogodišnji strukturni grant	Narativni izvještaj sa pregledom aktivnosti obuhvaćenih grantom.	Revidirani finansijski izvještaji korisničke organizacije kojima se dokazuje da je tokom sprovođenja granta njeno poslovanje bilo usklađeno sa primjenjivim propisima.	U roku od šest mjeseci u godini koja slijedi nakon godine sprovođenja granta.
Projektni grant koji se u potpunosti zasniva na paušalnim iznosima, što je naznačeno u pozivu za podnošenje prijedloga	1. Izvještaj sa pregledom projektnih aktivnosti i rezultata, uključujući linkove ka rezultatima/proizvodima. 2. Program ili programi aktivnosti u obliku u kojem su realizovani. 3. Potpisane liste svih učesnika i članova projektnog tima.	Finansijski izvještaj nije potreban.	U roku od dva mjeseca nakon datuma završetka projekta.

Provjerite ugovor o grantu radi posebnih pravila i rokova za izvještavanje. U pojedinačnim pozivima za podnošenje prijedloga mogu biti sadržani dodatni uslovi.

Izvještavanje se obavlja u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima.

BUDŽETI I FINANSIJE U OKVIRU GRANTOVA EYF-a

KAKO PRIPREMITI BUDŽET U FAZI PRIJAVLJIVANJA

Prilikom pripreme budžeta korisno je razmotriti sljedeće:

- Navedite sve aktivnosti i razložite projekat na zadatke, na primjer pripremu, istraživanje, radionice, evaluaciju i izvještavanje.
- Postavite mjerljive ciljeve i povežite svaku budžetsku stavku sa ciljem projekta kako biste opravdali njenu neophodnost.
- Istražite i procijenite troškove.
- Da biste bili sigurni da dobijate najbolju ponudu, razmotrite pribavljanje ponuda od različitih dobavljača ili pružalaca usluga. To je naročito važno za putovanja ili zakup prostora.
- Uključite sredstva za nepredviđene okolnosti tako što ćete prilikom planiranja iznosa budžetskih stavki predvidjeti određenu rezervu.
- Objasnite potrebu za svakom stavkom i opišite kako ona neposredno doprinosi ciljevima projekta.
- Budite konkretni: izbjegavajte neodređene opise kao što su „razno“. Umjesto toga navedite, na primjer, „markeri i flipčart papiri za obuku“.
- Obezbijedite da ukupan iznos ne prelazi ograničenja finansiranja granta.
- Provjerite tačnost i dosljednost proračuna.
- Uporedite budžet sa sličnim projektima kako biste obezbijedili da je realan i konkurentan.

Ne zaboravite da planirate praćenje i izvještavanje i pažljivo pročitate uslove izvještavanja:

- Pratite troškove: uspostavite sistem za praćenje potrošnje tokom projekta.
- Pripremite se za finansijsko izvještavanje i revizije: čuvajte račune i dokumentaciju za sve troškove.

Budžetska tabela dio je obrasca prijave u onlajn sistemu EYF-a za upravljanje grantovima. Prije popunjavanja obrasca budžeta provjerite uslove prijavljivanja i izvještavanja prema vrsti troška u odjeljku „Kako podnijeti prijavu i izvještavati prema vrsti troška“.

ISPLATE GRANTA EYF-a

Za sve projektne grantove i Fond za jednak pristup:

- Prva rata iznosi 80% i isplaćuje se nakon potpisivanja ugovora o grantu, odnosno aneksa u slučaju Fonda za jednak pristup. Ako projekat počinje više od tri mjeseca nakon potpisivanja ugovora o grantu, prva rata biće isplaćena deset sedmica prije datuma početka projekta.
- Preostalih 20% isplaćuje se nakon što EYF odobri potpuni završni narativni i finansijski izvještaj o projektu.

Za jednogodišnje strukturne grantove:

- Prva rata iznosi 80% i isplaćuje se nakon potpisivanja ugovora o grantu.
- Preostalih 20% isplaćuje se nakon što EYF odobri završni narativni i finansijski izvještaj.

Za dvogodišnje strukturne grantove:

U prvoj godini granta:

- 40% nakon potpisivanja ugovora o grantu za prvu godinu;
- 40% nakon što EYF potvrdi izvještaj za prvu godinu.

U drugoj godini granta:

- 20% nakon što EYF potvrdi završni narativni i finansijski izvještaj za obje godine.

KAKO POSTUPATI SA PROMJENAMA U PROJEKTU

Period sprovođenja predstavlja utvrđeni vremenski okvir, tokom kojeg se moraju sprovesti finansirane aktivnosti i nastati prihvatljivi troškovi. Period sprovođenja naveden je u ugovoru o grantu.

Tokom perioda sprovođenja može doći do promjena, zbog čega korisničke organizacije mogu imati potrebu da izmijene svoj prijedlog. Po pravilu, iznos dodijeljenog granta ne može se povećati.

Neke promjene mogu se obrazložiti u fazi izvještavanja, dok je za druge potrebno prethodno odobrenje EYF-a.

Promjene za koje je potrebno prethodno odobrenje EYF-a

Korisničke organizacije moraju zatražiti prethodno odobrenje EYF-a:

- ako je potrebno promijeniti datume ili mjesta održavanja projekta;
- ako program aktivnosti više ne odgovara prvobitnim ciljevima;
- ako broj i/ili profil učesnika više ne odgovaraju prvobitno planiranim;
- ako je potrebno predvidjeti novi trošak u budžetu;
- ako se između budžetskih kategorija prenosi više od 25% planiranog iznosa;
- u slučaju više budžetskih izmjena koje značajno odstupaju od početnog plana. Ako je potrebno izvršiti značajne promjene i projektnih aktivnosti i budžeta, prvo kontaktirajte EYF.

U svim navedenim slučajevima korisnička organizacija mora kontaktirati Sekretarijat EYF-a i navesti vrstu promjene, razloge za promjenu i izmjene do kojih će ona dovesti u projektu. Ako promjena ima budžetske posljedice, korisnička organizacija mora navesti i ostvarene uštede, opisati nove troškove i dostaviti ažurirani budžet u onlajn sistemu za upravljanje grantovima.

Preporučuje se da korisničke organizacije kontaktiraju EYF što je prije moguće i prije unošenja bilo kakve promjene u sprovođenje granta. Ako EYF ne odobri promjene koje je korisnička organizacija izvršila, postoji rizik da povezani troškovi neće biti prihvatljivi.

Ove promjene se, po pravilu, odnose na projektne grantove.

Promjene za koje nije potrebno prethodno odobrenje EYF-a

Korisničke organizacije ne moraju tražiti prethodno odobrenje EYF-a:

- ako u okviru dodijeljenog iznosa granta treba da prenesu sredstva između postojećih budžetskih stavki unutar iste budžetske kategorije, pod uslovom da ciljevi prijedloga ostanu onakvi kakvi su odobreni i da prihvatljivi troškovi odgovaraju prethodno navedenim karakteristikama;

- ako se između budžetskih kategorija prenosi manje od 25% planiranog iznosa;
- ako korisnička organizacija treba da izmijeni program aktivnosti u pogledu redosljeda sesija ili posebnih metoda koje se na njima koriste;
- ako se projektni tim promijeni u odnosu na prijavu, ali zadrži multikulturni karakter i sličan nivo kompetencija.

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Za grantove kod kojih se izvještavanje ne zasniva u potpunosti na paušalnom pristupu, korisničke organizacije moraju poštovati pravila navedena u nastavku prema vrsti troška. Dokaz o trošku mora se učitati u onlajn sistem za upravljanje grantovima, zajedno sa iznosom troška. Sve fakture i prateća dokumentacija, učitana u sistem, moraju biti potpune i predstavljati jasno čitljivu verziju originalnih dokumenata.

Za potrebe revizije korisničke organizacije moraju čuvati originale svih finansijskih dokumenata i druge relevantne informacije i dokaze o sprovođenju granta najmanje deset godina.

VAŽNI ELEMENTI FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Nabavke

Korisnička organizacija mora poštovati relevantne nacionalne propise.

Prije potpisivanja ugovora sa dobavljačima, kao što su pružaoci usluga ishrane i smještaja, drugi pružaoci usluga ili eksperti, važno je da korisnička organizacija nastoji da pribavi najbolju ponudu i najbolju vrijednost za novac. To se može uraditi putem konkurentskih poziva, traženjem najmanje tri ponude od pružalaca usluga i slično. Korisničke organizacije odgovorne su za poštovanje posebnih primjenjivih propisa.

Korisničke organizacije mogu koristiti neposrednu dodjelu ili odgovarajuće tenderske postupke, ali izbor pružaoca usluga moraju obrazložiti u završnom izvještaju o grantu i izbjegavati sukob interesa.

Korisničke organizacije dokumentovaće postupke nabavki kako bi obezbijedile transparentnost i pravičnost. Ta dokumentacija mora se čuvati deset godina i staviti na raspolaganje u slučaju revizije ili drugih kontrola.

Sukob interesa

Sukob interesa može postojati kada korisnička organizacija dodjeljuje konsultantske ugovore osobama koje rade u NVO, kao što su direktor, zaposleni ili članovi upravnog odbora.

Drugi primjer odnosi se na situacije u kojima osoba iz korisničke organizacije postupa na način kojim stvara korist za sebe, svoje srodnike ili lica sa kojima je u ličnim odnosima, uključujući odnose zasnovane na političkoj ili nacionalnoj pripadnosti, za svoje poslovne ili finansijske interese ili za drugi interes koji dijeli sa drugim licem ili subjektom.

Sukob interesa može obuhvatiti i druge situacije. U slučaju nedoumice korisnička organizacija treba unaprijed da se konsultuje sa EYF-om.

Dodatne informacije nalaze se u odredbama ugovora o grantu.

Dokazi o plaćanju

Uz fakture, račune i ugovore, korisnička organizacija mora dostaviti dokaz o plaćanju, kao što su izvod iz banke ili potvrda o plaćanju kreditnom karticom.

To je obavezno za sve fakture u iznosu od najmanje 1.000 eura, kao i za sva plaćanja honorara, multiplikatorskih aktivnosti ili zarada, bez obzira na iznos.

Ako se iznos od najmanje 1.000 eura plaća gotovinom, korisnička NVO mora dostaviti kopiju potvrde o podizanju gotovine ili izvod iz banke na kojem je prikazano podizanje sredstava.

Troškovi u valutama koje nijesu euro

Ako je faktura plaćena u valuti koja nije euro, korisnička NVO treba da navede iznos u valuti u kojoj je faktura plaćena, preračunati iznos u eurima i korišćeni kurs.

Jezik i prevodi

Fakture i prateću dokumentaciju treba prevesti na engleski ili francuski jezik ako original nije na jednom od tih jezika, uz navođenje ključnih elemenata troška. Ugovori se moraju prevesti u potpunosti, na primjer korišćenjem alata za mašinsko prevođenje. Ovjereni prevodi nijesu potrebni.

Plaćanja partnerskih organizacija

Ako je lokalni partner platio određene troškove u ime korisničke organizacije tokom aktivnosti održane u drugoj državi, a fakture i druga prateća dokumentacija glase na tog lokalnog partnera, moraju se dostaviti izvod iz banke koji pokazuje prenos sredstava tom partneru i, kada je relevantno, dokaz o plaćanju.

Sufinansiranje

Sufinansiranje je jedno od osnovnih načela grantova EYF-a. Kod većine projektnih grantova organizacija podnosilac prijave mora predvidjeti druge izvore finansiranja, bilo u obliku ljudskih resursa, volonterskog vremena, nenovčanih doprinosa, doprinosa članova ili grantova drugih donatora osim EYF-a i Savjeta Evrope. U određenim slučajevima EYF može u pozivima za podnošenje prijedloga propisati posebne uslove sufinansiranja.

Prilikom prijavljivanja organizacija podnosilac prijave mora izjavom o časti potvrditi da ima druge izvore finansiranja i navesti njihovu vrstu i iznose ili vrijednost. Korisnička organizacija mora dati sličnu izjavu u završnom izvještaju i, kada je relevantno, učitati ugovore sa drugim donatorima.

Primjer izjave o časti koja se prilaže završnom izvještaju nalazi se u Prilogu 4.

Dvostruko finansiranje - načelo zabrane kumulativne dodjele

Jedna aktivnost ili projekat može dobiti samo jedan projektni grant EYF-a. Svaki korisnik može dobiti samo jedan strukturni grant EYF-a po finansijskoj godini.

Fondacija ne može finansirati nijedan dio aktivnosti ili projekta koji je već u potpunosti finansiran iz drugih izvora.

Primjer 1 – prihvatljivo	Primjer 2 - nije prihvatljivo
Jednu aktivnost finansiraju dva različita izvora, ali se finansirani djelovi ne preklapaju. Jedan dio aktivnosti finansira korisnik granta ili treće strane, a drugi dio Savjet Evrope.	Dva ili više izvora finansiraju isti trošak. Dio aktivnosti koji finansira korisnik granta ili treće strane preklapa se sa dijelom aktivnosti koji finansira Savjet Evrope.

Prihvatljivi troškovi

Šta su prihvatljivi troškovi? Određeni grantovi zasnivaju se na prihvatljivim troškovima, odnosno troškovima koji su stvarno nastali korisniku granta. Prihvatljivi su troškovi koji ispunjavaju sve sljedeće uslove:

- navedeni su u procijenjenom ukupnom budžetu projekta;
- nastali su NVO tokom perioda sprovođenja granta;
- neophodni su za ostvarivanje svrhe granta;
- mogu se identifikovati i provjeriti i evidentirani su u poslovnim knjigama NVO;
- usklađeni su sa zahtjevima primjenjivih poreskih propisa i propisa o socijalnom osiguranju;
- razumni su i opravdani i usklađeni sa načelom dobrog finansijskog upravljanja, naročito u pogledu vrijednosti za novac i ekonomičnosti;
- potkrijepljeni su originalima ili ovjerenim kopijama prateće dokumentacije.

Kod projektnih grantova mogu postojati i indirektni prihvatljivi troškovi. Oni se odobravaju kao administrativni troškovi u iznosu od 7% ukupnih direktnih prihvatljivih troškova aktivnosti.

Kod paušalnih grantova isplate se vrše nakon ostvarivanja određenih rezultata/proizvoda i/ili ishoda.

Neprihvatljivi troškovi

Šta su neprihvatljivi troškovi? Neprihvatljivi troškovi su rashodi za koje EYF izričito zabranjuje da budu pokriveni iz granta. Oni obuhvataju:

- rashode koji su već u potpunosti finansirani iz drugih izvora;
- dugove i rezervisanja za gubitke ili dugove nastale prije dodjele granta;
- troškove nastale van perioda sprovođenja utvrđenog ugovorom o grantu;
- rashode koji nijesu povezani sa projektom ili aktivnošću;
- rashode nastale suprotno uslovima ugovora o grantu;
- dugovane kamate;
- gubitke po osnovu kursnih razlika;
- zajmove trećim licima.

KAKO PODNIJETI PRIJAVU I IZVJEŠTAVATI PREMA VRSTI TROŠKA

Za grantove, kod kojih se izvještavanje ne zasniva u potpunosti na paušalnom pristupu, organizacije korisnice granta moraju poštovati pravila navedena u nastavku prema vrsti troška.

Putni troškovi

Ova kategorija obuhvata putne troškove učesnika, članova tima i eksperata, kao i troškove viza i lokalnog prevoza. Troškovi se odnose na glavne aktivnosti i, kada je relevantno, pripremne i naknadne sastanke.

Putni troškovi učesnika i članova tima

Prilikom prijavljivanja:

- Podnosilac prijave treba da navede prosječan trošak po osobi koja putuje, procijenjeni broj učesnika i članova projektnog tima koji će putovati radi svake projektne aktivnosti.

Prilikom izvještavanja:

- Troškovi organizaciji korisnici granta nadoknađuju se na osnovu jedinične stope za različite kategorije udaljenosti (vidjeti Prilog 1, strana 39).
- Dokumentacija koju treba dostaviti: organizacija korisnica granta mora popuniti tabelu sa podacima o svim učesnicima i članovima projektnog tima, uključujući početnu tačku putovanja, mjesto održavanja aktivnosti i krajnju tačku putovanja. Listu moraju potpisati svi učesnici i članovi projektnog tima. Obrazac liste dostupan je na internet stranici EYF-a.
- Dokumentacija koju treba čuvati: korisnička organizacija mora najmanje deset godina čuvati sve dokaze o putovanju učesnika, kao što su karte, računi i fakture.
- Obračun doprinosa EYF-a: onlajn sistem za upravljanje grantovima obračunava predviđenu naknadu na osnovu kalkulatora udaljenosti i odgovarajuće stope naknade. Iznos naknade zavisi od udaljenosti u jednom pravcu između mjesta prebivališta učesnika i mjesta održavanja aktivnosti.
- Poseban slučaj postoji kada učesnik putuje iz jednog mjesta na aktivnost, a zatim se vraća u drugo mjesto. Ako dva dijela putovanja pripadaju različitim kategorijama udaljenosti, korisnička organizacija mora uporediti dvije jedinične stope i izabrati mogućnost koja daje iznos najbliži ukupnom trošku koji je učesnik platio.
- Jedinična stopa za putovanje veća je kada učesnici koriste ekološki prihvatljive načine prevoza, odnosno voz, autobus ili zajednički automobil. Da bi se automobil smatrao ekološki prihvatljivim prevozom, u njemu moraju putovati najmanje tri učesnika/člana tima.
- Jedinične stope ne moraju pokriti puni trošak putovanja. Korisničkoj organizaciji može biti potrebno sufinansiranje za pokrivanje dijela putnih troškova, ili može preraspodijeliti doprinosa za putovanje unutar grupe učesnika prema drugim kriterijumima kako bi obezbijedila pravednu raspodjelu granta EYF-a.

Troškovi lokalnog prevoza

Ovi troškovi neposredno su povezani sa aktivnostima, na primjer kada učesnici tokom aktivnosti putuju u projektnu posjetu, na večeru van mjesta održavanja ili između mjesta održavanja događaja. Prevoz se može organizovati, na primjer, javnim prevozom ili iznajmljenim autobusom.

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave mora navesti trošak predviđen po projektu.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture pružalaca usluga ili karte za lokalni prevoz.

Troškovi viza

Troškovi viza i putni troškovi povezani sa postupkom podnošenja zahtjeva za vizu mogu se nadoknaditi ako su relevantni za projekat. Kada je potrebno, mogu se uključiti i troškovi smještaja.

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave mora navesti predviđeni trošak vize po osobi.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: faktura pružaoca usluga u vezi sa vizom, kada je relevantno, kao i fakture povezane sa putnim troškovima i troškovima smještaja.

Smještaj i obroci

Ova kategorija obuhvata troškove smještaja i obroka, uključujući pauze za kafu, za učesnike i članove tima. Obuhvata glavnu aktivnost i, kada je relevantno, pripremne i naknadne sastanke.

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave mora navesti troškove smještaja i obroka za učesnike i projektni tim. Trošak smještaja obračunava se na osnovu prosječnog troška po noćenju pomnoženog brojem osoba i noćenja, a trošak obroka na osnovu dnevnog troška pomnoženog brojem osoba i dana.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture pružalaca usluga, kao što su hoteli, restorani i supermarketi. Na fakturama mora biti jasno naznačen broj osoba kojima je obezbijeđen smještaj ili obrok. Ako se isplaćuje naknada za obrok, mora se dostaviti detaljna i potpisana lista učesnika koji su je primili. Za EYF, naknada za obrok znači da korisnička organizacija, umjesto ugovaranja obroka sa pružaocem usluga, učesnicima i članovima tima daje naknadu da sami obezbijede obrok. Naknada za obrok ne smije biti veća od prosječne cijene obroka u državi u kojoj se aktivnost održava.

Ljudski resursi

Ova kategorija obuhvata dvije potkategorije:

1. bruto zarade i dodatna davanja koja poslodavac plaća za zaposlene korisničke organizacije, evidentirane na njenom platnom spisku, koji određeni procenat radnog vremena posvećuju projektu;
2. honorare trenera, spoljnih eksperata, prevodilaca/tumača i konsultanata angažovanih kratkoročnim ekspertskim ugovorima za posebne projektne zadatke. Dodatne informacije o

elementima koje treba uključiti u ugovore sa spoljnim ekspertima/konsultantima nalaze se u Prilogu 3.

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave mora navesti osobe koje će raditi na projektu ili aktivnosti, njihove uloge i zarade ili honorare obračunate prema broju dana posvećenih projektu. Zarada se obračunava tako što se mjesečna bruto zarada podijeli brojem radnih dana u mjesecu i pomnoži brojem dana posvećenih projektu.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti:
 - za zaposlene: obračunske liste zarada na kojima je navedena bruto zarada, relevantna dokumentacija kojom se dokazuju dodatna davanja poslodavca prema primjenjivim propisima i dokazi o plaćanju;
 - za eksperte angažovane kratkoročnim ugovorima za posebne projektne zadatke: ugovori, rezultati rada, na primjer tekst koji je ekspert izradio ili realizovani program trenera, fakture i dokazi o plaćanju.

Oprema i potrošni materijal

Ova kategorija obuhvata kupovinu kancelarijskog i drugog materijala, kao i iznajmljivanje druge opreme potrebne za projekat, kao što je oprema za simultano prevođenje.

Kategorija obuhvata i kupovinu predmeta male vrijednosti, kao što su punjači, laserski pokazivači i mali mikrofoni, čija ukupna vrijednost ne može biti veća od 300 eura po grantu.

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave treba da navede troškove iznajmljivanja opreme, kancelarijskog materijala i predmeta male vrijednosti za projekat.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture za iznajmljene usluge, materijal/potrošni materijal i predmete male vrijednosti.

Dodatni troškovi i usluge

Ova kategorija obuhvata zakup prostorija za sastanke, tehničku izradu projektnih rezultata/proizvoda, kao što su grafički dizajn i štampa, aktivnosti vidljivosti i komunikacije i multiplikatorske aktivnosti.

Zakup prostorija za sastanke

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave treba da navede trošak zakupa prostorije za projekat/aktivnost.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.

- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture za zakup prostorija za sastanke.

Tehnička izrada projektnih rezultata/proizvoda

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave treba da navede troškove tehničke izrade, grafičkog dizajna i štampe za projekat. U projektnoj prijavi mora navesti koje rezultate/proizvode namjerava da izradi u okviru projekta.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture za grafički dizajn ili štampu, ugovor sa pružaocem usluge i dokazi o isporučenim rezultatima/proizvodima.

Vidljivost i komunikacija

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave treba da navede troškove aktivnosti vidljivosti i komunikacije u okviru projekta/aktivnosti.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture za aktivnosti vidljivosti i komunikacije i dokazi o rezultatima/proizvodima obuhvaćenim ugovorom sa pružaocem usluge. Troškovi pretplate na digitalne aplikacije, kao što su Zoom ili Teams, mogu se pokriti samo za period sprovođenja grantu. Na primjer, ako je pretplata godišnja, a period sprovođenja grantu traje tri mjeseca, može se uključiti najviše 25% troška pretplate.

Multiplikatorske aktivnosti

Prilikom prijavljivanja:

- Organizacija podnosilac prijave treba da navede da li namjerava pokriti multiplikatorske aktivnosti, njihov broj i prosječan trošak. U projektnoj prijavi podnosilac mora objasniti vrstu i ciljeve tih aktivnosti.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu ugovora između korisničke organizacije i multiplikatora.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: ugovor, dokaz o plaćanju i dokaz o sprovođenju aktivnosti predviđenih ugovorom, koji mora obuhvatiti najmanje potpisanu listu učesnika i kratak izvještaj o sprovedenoj aktivnosti i njenim rezultatima.

Dodatne informacije o elementima koje treba uključiti u ugovor/sporazum za multiplikatorske aktivnosti nalaze se u Prilogu 2.

Indirektni prihvatljivi troškovi

Indirektni prihvatljivi troškovi su prihvatljivi troškovi u okviru projektnih grantova EYF-a koji nijesu obuhvaćeni prethodnim budžetskim kategorijama, a koje korisnička organizacija ima u vezi sa projektnim grantom. Ova kategorija može obuhvatiti troškove kancelarije organizacije podnosioca prijave, računovodstvene troškove i slično.

Prilikom prijavljivanja:

- Onlajn sistem za upravljanje grantovima automatski obračunava indirektno prihvatljive troškove u iznosu od 7% granta. Ako Programski komitet za mlade smanji iznos dodijeljenog granta, iznos od 7% ponovo se obračunava na osnovu konačno dodijeljenog iznosa.

Prilikom izvještavanja:

- Naknada iz granta EYF-a: korisniku se nadoknađuje iznos dobijen automatskim obračunom od 7% ukupnih prihvatljivih troškova granta. To znači da će, ako su prihvatljivi troškovi niži od dodijeljenog granta, i iznos od 7% biti srazmjerno niži.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: nije potrebna.

Fond za jednak pristup

Organizacije podnosioci prijava mogu odlučiti da zatraže dodatna sredstva za naknadu troškova povezanih sa invaliditetom u posebnoj budžetskoj stavci namijenjenoj Fondu za jednak pristup.

Prilikom iskazivanja interesovanja za korišćenje Fonda za jednak pristup:

- Korisnička organizacija treba da objasni način korišćenja Fonda za jednak pristup i navede planirane troškove, koji ne smiju biti veći od 10% projektnog granta koji je EYF dodijelio.

Prilikom izvještavanja:

- Korisničkoj organizaciji troškovi se nadoknađuju na osnovu stvarno nastalih troškova.
- Dokumentacija koju treba dostaviti: fakture za sve prihvatljive troškove i usluge, kao što su hotel, tumač i pristupačni prevoz, kao i, kada je relevantno, ugovori sa trenerima, fakture i dokazi o plaćanju.

KONAČNI IZNOS GRANTA

Iznos granta ne postaje konačan sve dok Sekretarijat EYF-a ne odobri završne izvještaje i, kada je primjenjivo, finansijske izvještaje, ne dovodeći u pitanje naknadne revizije, provjere i istražne postupke. Mogu se nadoknaditi samo rashodi koji ispunjavaju kriterijume utvrđene ugovorom o grantu.

IZVJEŠTAJI DOSTAVLJENI SA ZAKAŠNJENJEM

Onlajn sistem za upravljanje grantovima šalje korisničkoj organizaciji podsjetnike kada dospije rok za izvještaj. Ako korisnik ne dostavi izvještaj ni nakon tri podsjetnika, Programski komitet za mlade biće obaviješten, a grant može biti otkazan.

Ako Programski komitet za mlade odluči da otkaže grant, EYF će obavijestiti korisničku organizaciju da mora vratiti cjelokupan isplaćeni iznos.

REVIZIJA

Korisničke organizacije moraju čuvati sve originalne finansijske dokumente i druge relevantne informacije i dokaze o sprovođenju granta najmanje deset godina.

Korisničke organizacije mogu biti predmet posebnih revizija tokom i nakon perioda sprovođenja granta. Ako se revizijom EYF-a utvrde nepravilnosti ili nedostatak odgovarajuće dokumentacije i te nepravilnosti se potvrde, Programski komitet za mlade biće obaviješten, grant može biti otkazan, a od korisnika će se zahtijevati da vrati primljeni iznos.

EYF će čuvati svu finansijsku dokumentaciju, uključujući fakture, račune, ugovore, dokaze o plaćanju i slično, deset godina.

OBUSTAVA, RASKID I SMANJENJE GRANTA

Sekretarijat EYF-a može zaustaviti isplate ili obustaviti sprovođenje granta:

1. ako se utvrdi da je postupak dodjele granta ili sprovođenje ugovora o grantu bilo predmet nepravilnosti, prevare ili povrede obaveza iz ugovora o grantu;
2. ako je potrebno provjeriti da li je zaista došlo do pretpostavljenih nepravilnosti, prevare ili povrede obaveza. Ako se nepravilnosti ne potvrde, sprovođenje ili isplate mogu se nastaviti.

Kada se donese odluka o obustavi sprovođenja granta, Sekretarijat EYF-a može, kada je primjereno, odrediti korisničkoj organizaciji razuman rok za otklanjanje problema.

Ako se utvrdi da je postupak dodjele granta ili sprovođenje ugovora o grantu bilo predmet nepravilnosti, prevare ili povrede obaveza iz ugovora, uključujući sve slučajeve navedene u ugovoru o grantu, Programski komitet za mlade može odlučiti da raskine ugovor o grantu.

Pored mogućnosti obustave i raskida ugovora o grantu, Programski komitet za mlade može smanjiti grant srazmjerno ozbiljnosti nepravilnosti, prevare ili povrede obaveza iz ugovora o grantu, uključujući slučajeve kada predmetne aktivnosti nijesu sprovedene ili su sprovedene loše, djelimično, sa zakašnjenjem ili drugačije od onoga što je predviđeno prvobitnim ugovorom o grantu.

PODRŠKA ODJELJENJA ZA MLADE SAVJETA EVROPE

EYF je dio **Odjeljenja za mlade Savjeta Evrope**, koje ima i program obrazovanja i obuke u evropskim omladinskim centrima, programe i podršku u oblasti omladinske politike i programe saradnje u državama članicama.

Program obrazovanja i obuka omladinskog sektora Savjeta Evrope

U okviru Savjeta Evrope, Omladinski sektor odgovoran je za program „**Mladi za demokratiju**“ (**Youth for Democracy**). Glavni cilj je ostvarivanje aktivnog učešća i autonomije mladih u mirnim i inkluzivnim društvima Evrope. Rad se zasniva na sistemu zajedničkog upravljanja, koji aktivno uključuje mlade u proces odlučivanja.

Program obuhvata različite aktivnosti, kao što su obuke, konferencije, seminari, konsultativni sastanci, omladinski kampovi mira i studijske sesije koje okupljaju omladinske NVO u evropskim omladinskim centrima radi rada na glavnim temama omladinskog sektora Savjeta Evrope. Izrađuju se i široko

distribuiraju istraživanja i obrazovni priručnici. Za većinu aktivnosti učesnici se biraju putem otvorenih poziva, pa ove aktivnosti obuke i obrazovanja mogu predstavljati korisne prilike za izgradnju kapaciteta omladinskih lidera koji djeluju u omladinskim organizacijama.

Više informacija: <https://www.coe.int/en/web/youth/programme>

Informacije o zajedničkom upravljanju: <http://www.coe.int/en/web/youth/co-management>

Misija i mandat Omladinskog sektora: <https://www.coe.int/en/web/youth/mission-and-mandate>

Publikacije omladinskog sektora Savjeta Evrope

Omladinski sektor Savjeta Evrope je tokom godina razvio brojne resurse za omladinske organizacije i druge zainteresovane strane. Mnoge od tih publikacija osmišljene su za korišćenje u omladinskim projektima sa obrazovnom dimenzijom, među kojima je, na primjer, **COMPASS** - priručnik za obrazovanje o ljudskim pravima sa mladima. Većina publikacija dostupna je na više jezika. Posjetite posebnu internet stranicu i istražite raznovrsne raspoložive resurse. Počnite od odjeljaka „Priručnici“ i „Onlajn biblioteka“.

Resursi: <https://www.coe.int/en/web/youth/resources>

Još jedan koristan izvor publikacija jeste internet stranica Partnerstva Evropske unije i Savjeta Evrope u oblasti mladih. Njihovi T-kit priručnici za obuku, na primjer, zasnovani su na neformalnom obrazovanju i obuhvataju veliki broj tema, kao što su upravljanje projektima, finansijsko upravljanje i druge oblasti.

Publikacije Partnerstva EU i Savjeta Evrope u oblasti mladih: <https://pjp-eu.coe.int/en/web/youth-partnership/publications>

Rad omladinskog sektora Savjeta Evrope na razvoju politika

Savjet Evrope je od 1972. godine postao glavna pokretačka snaga razvoja omladinske politike i omladinskog rada u Evropi. Zahvaljujući pionirskom sistemu zajedničkog upravljanja, države članice Organizacije i mladi zajedno rade na izgradnji pravednijih, demokratičnijih i bezbjednijih društava širom Evrope. U Savjetu Evrope razvijeno je više standarda u oblasti omladinske politike. Ti standardi mogu biti korisni instrumenti za promociju i zagovaranje tokom omladinskih projekata.

Više o omladinskoj politici omladinskog sektora Savjeta Evrope: <http://www.coe.int/en/web/youth/council-of-europe-youth-policy>

Više o standardima omladinske politike: <https://www.coe.int/en/web/youth/standards>

Savjet Evrope izvan omladinskog sektora i perspektive mladih

Savjet Evrope je vodeća organizacija za zaštitu ljudskih prava na kontinentu. To je međuvladina organizacija koja se bavi pitanjima ljudskih prava, demokratije i vladavine prava. Savjet Evrope sprovodi tri vrste aktivnosti: postavljanje standarda, praćenje i saradnju. Evropska konvencija o ljudskim pravima jedan je od ključnih standarda ljudskih prava koje je uspostavio Savjet Evrope.

Više o Savjetu Evrope: <https://www.coe.int/en/web/portal/home>

Više o Evropskoj konvenciji o ljudskim pravima: <https://www.coe.int/en/web/human-rights-convention>

Prilikom razvoja i sprovođenja omladinskog projekta, omladinska organizacija može ojačati projekat usklađivanjem svog rada sa dostignućima, programima i načelima Savjeta Evrope i unošenjem perspektive mladih u rad Organizacije na razvoju politika.

Više o perspektivi mladih: <https://www.coe.int/en/web/youth/youth-perspective>

Više o radu Savjeta Evrope u oblasti ljudskih prava: <https://www.coe.int/en/web/portal/human-rights>

Više o radu Savjeta Evrope u oblasti demokratije: <https://www.coe.int/en/web/portal/democracy>

Više o radu Savjeta Evrope u oblasti vladavine prava: <https://www.coe.int/en/web/portal/rule-of-law>

PRILOG 1. JEDINIČNE STOPE ZA OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA U OKVIRU GRANTOVA EYF-a

Udaljenost putovanja: vazдушna udaljenost između mjesta prebivališta učesnika/člana tima/eksperta i mjesta održavanja sastanka. Iznos naknade zavisi od udaljenosti u jednom pravcu između mjesta prebivališta učesnika i mjesta održavanja sastanka.

Standardni iznos: iznos predstavlja doprinos za povratno putovanje jedne osobe do mjesta održavanja sastanka i nazad.

Podsticaj za ekološki prihvatljivije putovanje: ove jedinične stope mogu se koristiti ako tokom cijelog putovanja nijesu korišćeni avion, brod ili lični automobil. Da bi se automobil smatrao ekološki prihvatljivim prevozom, u njemu moraju putovati najmanje tri učesnika/člana tima.

Stope se mogu usklađivati jednom godišnje. Stope za 2026. godinu su:

Udaljenost putovanja	Standardni iznos	Ekološki prihvatljivije putovanje - voz, autobus ili zajednički automobil; uvećanje od 10%
Od 0 do 99 km	40,00 €	44,00 €
Od 100 do 300 km	60,00 €	66,00 €
Od 301 do 600 km	170,00 €	187,00 €
Od 601 do 1.200 km	290,00 €	319,00 €
Od 1.201 do 1.800 km	370,00 €	407,00 €
Od 1.801 do 2.500 km	410,00 €	451,00 €
Od 2.501 do 4.200 km	580,00 €	-
Od 4.201 do 5.400 km	620,00 €	-
Od 5.401 do 6.600 km	700,00 €	-
Od 6.601 do 7.800 km	830,00 €	-
Od 7.801 do 9.000 km	1.040,00 €	-

Udaljenost putovanja	Standardni iznos	Ekološki prihvatljivije putovanje - voz, autobus ili zajednički automobil; uvećanje od 10%
9.000 km i više	1.530,00 €	-

PRILOG 2. SPISAK ELEMENATA KOJE TREBA UKLJUČITI U UGOVORE/SPORAZUME ZA MULTIPLIKATIVNE AKTIVNOSTI

Ovo je spisak elemenata koje treba uključiti u ugovor ili sporazum između korisničke organizacije i multiplikatora. Ugovori/sporazumi koji sadrže ove elemente potrebni su radi izvještavanja EYF-u. U državi u kojoj korisnička organizacija ima sjedište mogu postojati dodatne zakonske obaveze, a korisnička organizacija je u potpunosti odgovorna da ih provjeri i poštuje. Ovaj spisak sadrži samo minimalni broj elemenata. Sadržaj svakog elementa treba unijeti u ugovor/sporazum. Korisnička organizacija mora koristiti sopstveni obrazac koji je usklađen sa primjenjivim nacionalnim propisima. Ugovor/sporazum može biti sastavljen na bilo kojem jeziku, ali se u fazi izvještavanja EYF-u mora dostaviti prevod na engleski ili francuski jezik.

1. Ugovorne strane

NVO: naziv, adresa, registarski broj, lice koje je zastupa.

Multiplikator - pravno ili fizičko lice: naziv/ime, adresa, poreski/identifikacioni broj, kada je relevantan/dostupan, i lice koje ga zastupa.

2. Predmet ugovora/sporazuma

Multiplikator će sprovesti multiplikativne aktivnosti opisane u nastavku:

- format, tema i ciljevi multiplikatorske aktivnosti: [navesti];
- rezultati/proizvodi: [navesti, na primjer vrste multiplikatorskih aktivnosti, očekivani broj učesnika, format i ciljeve];
- trajanje: [na primjer pet dana];
- datumi i mjesta održavanja, kada je relevantno: [navesti].

3. Uslovi plaćanja

Ukupan iznos za multiplikatorske aktivnosti: [iznos i valuta + PDV, kada je relevantno].

Raspored plaćanja:

Način: [bankovni prenos/drugo].

Dostavljanje fakture, kada je relevantno: [postupak i rok].

4. Obaveze ugovornih strana

5. Potpisi i datumi

PRILOG 3. SPISAK ELEMENATA KOJE TREBA UKLJUČITI U UGOVORE/SPORAZUME SA SPOLJNIM EKSPERTIMA/KONSULTANTIMA

Ovo je spisak elemenata koje treba uključiti u ugovor ili sporazum između korisničke organizacije i spoljnih eksperata/konsultanata, kao što su treneri, prevodioci/tumači, grafički dizajneri i druga lica, kada se usluge ugovaraju korišćenjem granta EYF-a. Ugovori koji sadrže ove elemente potrebni su radi izvještavanja EYF-u. U državi u kojoj korisnička organizacija ima sjedište mogu postojati dodatne zakonske obaveze u vezi sa ugovaranjem usluga, a korisnička organizacija je u potpunosti odgovorna da ih prilikom ugovaranja provjeri i poštuje. Ovaj spisak sadrži samo minimalni broj elemenata. Sadržaj svakog elementa treba unijeti u ugovor/sporazum. Korisnička organizacija mora koristiti sopstveni obrazac koji je usklađen sa primjenjivim nacionalnim propisima. Ugovor/sporazum može biti sastavljen na bilo kojem jeziku, ali se u fazi izvještavanja EYF-u mora dostaviti prevod na engleski ili francuski jezik.

1. Ugovorne strane

NVO: naziv, adresa, registarski broj, lice koje je zastupa.

Ekspert/konsultant: ime/naziv, adresa, poreski/identifikacioni broj, kada je relevantan/dostupan, i lice koje ga zastupa.

2. Predmet usluge

Konsultant će NVO pružiti usluge opisane u nastavku:

- rezultati/proizvodi;
- posebne teme i ciljevi rada konsultanta;
- trajanje usluga;
- datumi i mjesta, kada je relevantno.

3. Uslovi plaćanja

Ukupan honorar: [iznos i valuta + PDV, kada je relevantno].

Raspored plaćanja:

Način: [bankovni prenos/drugo].

Dostavljanje fakture, kada je relevantno: [postupak i rok].

4. Obaveze ugovornih strana

5. Prava intelektualne svojine

Korisnik granta mora steći sva prava intelektualne svojine nad isporučenim rezultatima/proizvodima. Alternativno, u ugovoru se mora izričito navesti da ekspert/konsultant prihvata da EYF/Savjet Evrope stiče besplatno pravo da isporučene rezultate/proizvode koristi na bilo koji način koji smatra primjerenim.

6. Potpisi i datumi

PRILOG 4. IZJAVA O SUFINANSIRANJU

Izjava sačinjena prema ovom obrascu mora biti uključena u završni izvještaj za projektni grant.

IZJAVA O SUFINANSIRANJU

Ja, (ime i funkcija zakonskog zastupnika), kao zakonski zastupnik (naziv korisničke omladinske organizacije ili mreže), izjavljujem da je grant EYF-a doprinio ovom projektu/inicijativi zajedno sa sljedećim drugim izvorima finansiranja ili doprinosa:

1. Volonterski rad: ____ volontera, u ukupnom trajanju od ____ sati;
2. Sopstveni doprinos korisničke organizacije u ukupnom iznosu od ____ eura;
3. Doprinosi učesnika projekta u ukupnom iznosu od ____ eura;
4. Doprinosi iz drugih izvora:
 - o Izvor 1: navesti naziv izvora i iznos doprinosa u eurima;
 - o Izvor 2: itd.;
5. Nenovčani doprinosi: navesti njihove vrste.

Datum i potpis

PRILOG 5. SMJERNICE O ETIČKOM OKVIRU EYF-a

Obavijestite nas o rizicima i načinu upravljanja njima putem adrese eyf@coe.int.

Odgovorno korišćenje sredstava granta

Sredstva granta uvijek se moraju koristiti na način utvrđen ugovorom i u skladu sa prethodno odobrenim budžetom i prijedlogom projekta.

Može se dogoditi da se ne odvija sve prema planu. Što se EYF ranije upozna sa problemom, lakše je pronaći rješenje. EYF treba obavijestiti kada:

- nije moguće pribaviti fakture ili račune;
- izvještaji o korišćenju granta, finansijski ili narativni, kasne ili izazivaju poteškoće;
- plaćanja, naknade ili nabavke iz sredstava granta kasne, obustavljeni su ili su predmet spora.

Upozoravajući pokazatelji integriteta - odmah obavijestite EYF

- Pojedinci ne troše sredstva granta u predviđene svrhe.
- Fakture ili računi su uvećani ili lažni.
- Sredstva granta koriste se u lične ili privatne svrhe.
- Sredstva granta namijenjena su ličnoj koristi određene osobe ili njenog srodnika, na primjer za honorare ili putovanje.

Uzajamno postupanje sa poštovanjem

Sve interakcije između mladih, osoblja i učesnika moraju u svakom trenutku biti pune poštovanja, kako u usmenoj tako i u pisanoj komunikaciji. Dostojanstvo svake osobe mora biti zaštićeno.

Može doći do sukoba, nesuglasica ili uvreda. EYF treba obavijestiti kada:

- korisnička organizacija primi prijave vršnjačkog nasilja, seksualnog uznemiravanja ili diskriminacije;
- korisnička organizacija odluči da nekoga isključi iz aktivnosti zbog neprimjerenog ponašanja;
- dođe do povrede povjerljivosti koja se odnosi na učesnike ili njihove lične podatke.

Upozoravajući pokazatelji integriteta - odmah obavijestite EYF

- Došlo je do zlostavljanja mladih ili nemara prema njima.
- Zaposleni korisničke organizacije pojavili su se pred krivičnim sudom ili ih je krivični sud osudio.

Očuvanje zdravlja i bezbjednosti

Obezbjedivanje zdravlja i bezbjednosti svih mladih učesnika i osoblja tokom aktivnosti finansiranih grantom obavezno je i o njemu se ne može pregovarati.

To podrazumijeva uspostavljene obuke i protokole o bezbjednosti, kao i evidenciju incidenata. EYF treba obavijestiti kada:

- nadzor odraslih ili obuka o zaštiti djece nijesu odgovarajući;
- dođe do povrede, nezgode ili događaja koji je mogao dovesti do nezgode;
- prostor, oprema ili catering predstavljaju opasnost po zdravlje.

Upozoravajući pokazatelji integriteta - odmah obavijestite EYF

- Aktivnosti se sprovode bez odgovarajućeg osiguranja ili prethodnih provjera angažovanih lica.
- Incidenti povezani sa zdravljem i bezbjednošću ponavljaju se.
- Učesnici su izradili ili distribuirali materijal sa nazivom ili logotipom Savjeta Evrope bez znanja korisničke organizacije.

Zaštita naziva, zastave i logotipa Savjeta Evrope

Naziv i vizuelni identitet Savjeta Evrope predstavljaju njegove vrijednosti i ugled. Kada su povezani sa aktivnostima korisnika granta, ono što korisnik kaže ili objavi neposredno utiče na Savjet Evrope.

Potrebno je pažljivo razmotriti njihovo korišćenje na materijalima i društvenim mrežama ili prilikom njihovog javnog prikazivanja. Ako niste sigurni, bezbjednije je provjeriti prije upotrebe. EYF treba obavijestiti kada:

- komunikacione kampanje ili materijali ne razjašnjavaju uloge korisnika granta i Savjeta Evrope, zbog čega nije jasno ko je odgovoran za komunikaciju.

Upozoravajući pokazatelji integriteta - odmah obavijestite EYF

- Naziv ili logotip Savjeta Evrope povezani su sa kontroverznim, diskriminatornim ili agresivnim porukama, osobama ili slikama.

Odmah nas obavijestite o upozoravajućim pokazateljima integriteta putem adrese eyf@coe.int kako bismo mogli brzo reagovati.

U slučaju nedoumice možete se, uz strogu povjerljivost, obratiti i Kancelariji za etička pitanja Savjeta Evrope radi dobijanja smjernica.