

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

FONDS EUROPEEN POUR LA JEUNESSE

GUIDE D'UTILISATION

**Comment remplir le formulaire de rapport pour
Les activités pilotes**

et

Les activités internationales



Identifiez-vous dans le système pour arriver sur la page « Demandes en cours ». Une fois le premier paiement de la subvention versé (Statut : Paiement en cours), vous pourrez créer le formulaire de rapport.

Allez dans le menu « Projet » sur le côté gauche puis cliquez sur « Rapports ».

The screenshot shows the EYF website interface. The top navigation bar includes 'The Council in brief', 'Human Rights', 'Democracy', 'Rule of Law', 'Organisation', '47 Countries', 'Topics', and 'Newsroom'. The main content area is titled 'Projects' and features a sidebar with 'Home', 'NGO', and 'Project' options. A table titled 'Requests in progress' is displayed with the following data:

Request in progress	Status	Last action date	Requested Amount	Awarded amount	Comments	Last comment
Reports in progress	Payment in progress	14/10/2013	10000.00	10000.00	2	14/10/2013

The screenshot shows the EYF website interface for the 'Reports' section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Reports' and features a sidebar with 'Home', 'NGO', and 'Project' options. A table is displayed with the following data:

Project Title	Project ID	Start date	End date	Grant Type	Status	Report status
TestPA	7935.1.PA.2013	20/12/2013	25/12/2013	Pilot activity	Payment in progress	+ Create

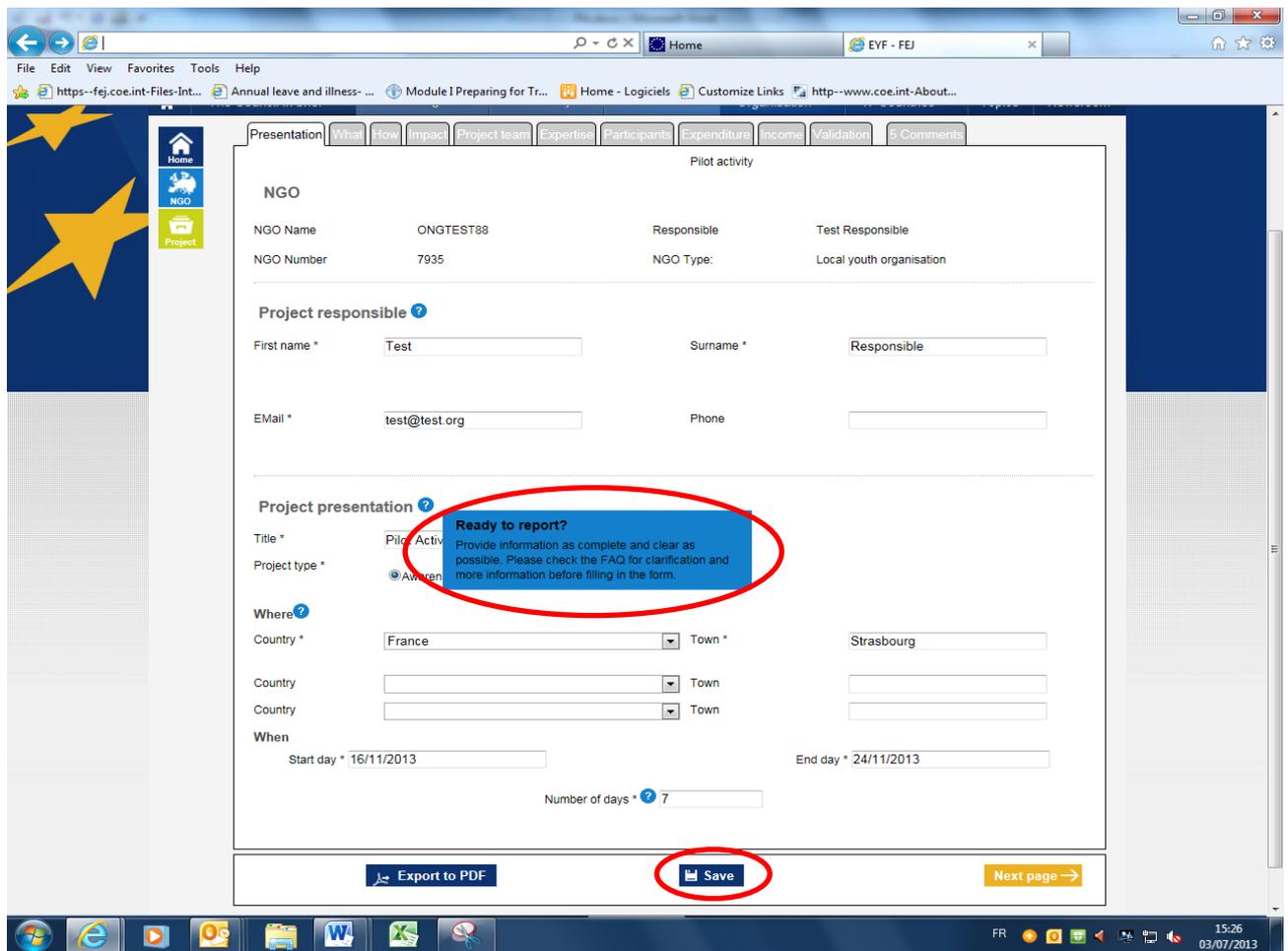
Cliquez sur « Créer » pour que le formulaire s'ouvre. Les informations sur votre ONG ont été directement extraites de votre formulaire d'enregistrement. Si vous avez besoin de modifier le nom de votre représentant légal, vous devez aller dans le menu de l'ONG « Gestion de vos informations ». « Gérer ses informations ».

The screenshot shows a web-based reporting form for the European Youth Foundation (EYF). The interface includes a top navigation bar with categories like 'The Council in brief', 'Human Rights', 'Democracy', 'Rule of Law', 'Organisation', '47 Countries', 'Topics', and 'Newsroom'. A left sidebar contains 'Home', 'NGO', and 'Project' icons. The main content area has tabs for 'Presentation', 'What', 'How', 'Impact', 'Project team', 'Expertise', 'Expenditure', 'Income', 'Validation', and '2 Comments'. The 'Presentation' tab is active, showing a form for an NGO named 'TestNGO' with number '7935'. The 'Project responsible' section includes fields for 'First name *' (filled with 'Joe'), 'Surname *' (filled with 'Bloggs'), 'E-mail *' (filled with 'joe.bloggs@free.fr'), and 'Phone'. The 'Project presentation' section has a 'Title *' field (filled with 'TestPA') and radio buttons for 'Project type *' with options: 'Awareness-raising' (selected), 'Skills development', and 'Collaborative work'. A red arrow points to the 'Pilot activity' field, which is currently empty.

Les champs restants du formulaire devront être remplis par vos soins.

Le formulaire de rapport contient 10 onglets, mais tous ne doivent pas être obligatoirement remplis.

- ✓ Les champs marqués avec une * sont obligatoires, c'est-à-dire qu'ils doivent être remplis pour que le formulaire puisse être soumis.
- ✓ Si vous ne comprenez pas quelle information est demandée dans certaines sections, vous pouvez déplacer votre curseur sur le point d'interrogation  et une brève explication apparaîtra à côté.



- ✓ Après avoir terminé de remplir chaque onglet, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » tout en bas de la page – sinon l'information pourrait être perdue.

Vous n'êtes pas obligés de remplir tout le formulaire en une seule fois. Une fois que vous l'avez sauvegardé, vous pourrez retourner sur le menu « Rapports en cours » pour vérifier qu'il a bien été enregistré. Cliquez sur le titre du projet pour accéder de nouveau au rapport.



Dans chacun des différents onglets « Quoi », « Comment » etc., vous pouvez observer les boutons  et vous verrez également les filigranes dans les différents champs. Les filigranes expliquent plus en détail quelle information le FEJ vous demande de remplir dans chaque champ. En cliquant sur le champ concerné, le filigrane disparaîtra et vous pourrez écrire votre texte.

Dans tous les champs, vous avez un maximum de 3 000 caractères pour fournir l'information demandée. Vous pouvez aussi utiliser le menu en haut de chaque champ pour mettre en évidence et structurer votre texte, ou insérer un lien si vous le souhaitez.



Le FEJ est bien conscient que tous les éléments initiaux du projet ne se dérouleront pas comme ou initialement prévu. Nous vous recommandons donc d'être honnêtes, précis et transparents dans votre rapport.

- ✓ Après avoir terminé de remplir chaque onglet, cliquez sur « Sauvegarder » et « Page suivante » tout en bas.

Dans l'onglet « Equipe du projet », nous vous demandons de nous fournir les informations sur les membres de l'équipe du projet ainsi que leurs rôles au sein de l'équipe.

Project team ?

Process * ?

The EYF insists on projects being run by a team (a group of people) and not only by one person (a one (wo)man show)! These team members themselves go through a learning experience and this has tremendous influence on the project or activity itself. How did you make sure that you gathered people with the different skills, competences and expertise needed to run the project from beginning to end? What were the roles and responsibilities of each? How would you describe the process the entire team went through? If you had a debriefing afterwards, what were the main outcomes and lessons learnt?

You can attach the conclusions from the debriefing meeting(s).

Browse... Upload

File:

← Previous page Export to PDF Save Next page →



Si des membres de votre équipe ont été remplacés par rapport au formulaire de demande de subvention, merci de le mentionner dans l'espace « Processus » et d'en expliquer les raisons.

- ✓ Vous avez également l'option de joindre au formulaire les conclusions des réunions de débriefing.

Le prochain onglet « Expertise » n'est pas obligatoire - mais si vous avez coopéré avec des institutions partenaires (par exemple des écoles, universités ou municipalités), vous devrez nous fournir les informations sur ces partenaires dans cet onglet.

Si vous avez reçu d'autres soutiens extérieurs lorsque vous avez préparé et mis en oeuvre l'activité, veuillez l'indiquer en cliquant sur « Ajouter expert » (formateurs par exemple).

Onglet « Participants »

- ✓ Utilisez le menu déroulant pour indiquer le nombre de participants par pays. Choisissez « Autre » dans le menu déroulant pour les participants venant d'Etats non membres du Conseil de l'Europe et non signataires de la Convention Culturelle. En face de « Autre » vous pourrez indiquer le nombre total de participants et dans le champ « Autres Pays » vous pouvez spécifier quels pays sont concernés.

Exemple :

Country	Number of participants
France	15
Other	15

Other Countries :
Canada, South Africa

Total participants : 30

+ Add a country



Le nombre total de participants indiqué dans la « section participants » « par pays doit être identique avec le nombre total de participants indiqué dans la section « Tranche d'âge ».

[Presentation](#)
[What](#)
[How](#)
[Impact](#)
[Project team](#)
[Expertise](#)
[Participants](#)
[Expenditure](#)
[Income](#)
[Validation](#)
[0 Comment](#)

Information on participants

Participants by country ?

Country	Number of participants
France	15 ✕
Other	15 ✕
Other Countries : Canada, South Africa	
Total participants	30

[+ Add a country](#)

Age range ?

Less than 15 years	0
Between 15 and 30 years	30
Over 30 years	0
Total participants	30

Dans le cas où la composition des participants a changé par rapport à la demande, veuillez fournir l'information dans le champ « Profil des participants ».

Participants profile * ?

B I U abc     

What were the criteria for defining the participants? What was the procedure of selection (through an open call, going through your networks(s), calling on specific partners? Were the participants the ones you were looking for or did you have to revise and adapt the objectives, the programme, the approach, the expected outcomes accordingly? Please be specific and give examples.

Vous devez nous envoyer une liste des participants avec les signatures par la poste avec le rapport financier, indiquant l'organisation, l'âge, le sexe, le pays et les coordonnées de chaque participant. Vous pourrez trouver un modèle de liste des participants sur le site web du FEJ (voir Rapports).

Note : liste des participants à traduire en français

Onglet « Dépenses »

Indiquez-nous les coûts réels de cette activité pour chaque ligne budgétaire, et selon les différentes phases du projet. A côté de chaque montant, vous trouverez une case dans laquelle vous devrez expliquer et spécifier les coûts que vous avez calculés, pour qui, et comment.

Expenditure		Activity		Follow up	
How did you spend the money?		Amount	Description	Amount	Description
Travel/accommodation					
Participants Travel	0.00	0.00		0.00	
Participants accommodation and meals	0.00	0.00		0.00	
Travel Team and Trainers	0.00	0.00		0.00	
Travel and Trainers accommodation and meals	0.00	0.00		0.00	
Travel other (interpreters...)	0.00	0.00		0.00	
Other accommodation and meals (interpreters...)	0.00	0.00		0.00	
Visa Costs	0.00	0.00		0.00	
Local Transportation	0.00	0.00		0.00	
subtotal	0.00	0.00		0.00	
Fees					
Trainers/Experts	0.00	0.00		0.00	
Translators/Interpreters	0.00	0.00		0.00	
External experts	0.00	0.00		0.00	
Other contributions	0.00	0.00		0.00	
subtotal	0.00	0.00		0.00	
Material/administrative costs					
Equipment/ Room Hire	0.00	0.00		0.00	
Equipment / Office supplies	0.00	0.00		0.00	
Translation/Interpretation	0.00	0.00		0.00	
subtotal	0.00	0.00		0.00	
Communication/visibility					
Printing	0.00	0.00		0.00	
Brochures/Flyers/Publications (concept/design)	0.00	0.00		0.00	
Website	0.00	0.00		0.00	
Phone charges	0.00	0.00		0.00	
subtotal	0.00	0.00		0.00	
Other costs					
Bank fees	0.00	0.00		0.00	
Other (please specify)	0.00	0.00		0.00	
subtotal	0.00	0.00		0.00	
Total expenditure	0.00	0.00		0.00	0.00

Pour plus d'informations, merci de consulter la section « Rapports » et les FAQ sur le site web du FEJ, ainsi que le règlement d'utilisation des ressources du FEJ (Chapitre III).

- ✓ Vous devrez envoyer par la poste au FEJ à Strasbourg tous les justificatifs de dépenses relatifs au coût total de l'activité (et pas simplement les coûts liés à la subvention du FEJ) - copies des factures, reçus, tickets de transport utilisés, etc. Les documents devront être numérotés selon une liste détaillée et signée par le représentant légal de l'organisation (voir le modèle Excel sur le site du FEJ).



En cas de doute, le FEJ pourra être amené à vous demander les documents originaux et à consulter le Conseil National de la Jeunesse ou les autorités nationales compétentes pour confirmer l'authenticité des documents reçus.

Dans l'onglet « Ressources » vous devrez expliquer quelles autres ressources votre organisation a utilisées pour financer cette activité. Veuillez nous fournir des informations détaillées concernant toutes les sources de financement que vous avez générées pour cette activité en remplissant les champs sur la gauche, et en incluant les coordonnées pour contacter les autres donateurs / sponsors.

Presentation What How Impact Project team Expertise Participants Expenditure **Income** Validation 5 Comments

Income ?

Description	Amount
First source of income EL Foundation	1000€

Dans cet onglet, vous devez également nous indiquer de vos propres ressources utilisées, ainsi que les contributions des participants.



Une contribution des participants n'est pas obligatoire pour une activité financée par le FEJ. Selon les circonstances, vous pouvez couvrir 100% des coûts des participants. Le FEJ ne veut pas limiter l'accès aux activités financées par le FEJ aux jeunes qui peuvent se permettre de payer les frais d'inscription. Il n'existe aucune règle au sein du FEJ affirmant que seul un certain pourcentage des frais de voyage peut être remboursé.

- ✓ Sur la page de validation vous pouvez joindre d'autres documents, par exemple un résumé de l'évaluation des participants, la version électronique du matériel produit, le détail jour par jour de l'activité. Le reste devra être envoyé par la poste (voir FAQ).

Presentation What How Impact Project team Expertise Participants Expenditure Income **Validation** 5 Comments

CERTIFICATION OF ACCURACY OF INFORMATION

We certify that the information provided is true, accurate and complete.

Attachments (optional, 5 maximum) ?

Browse...

No file selected

•
•
•
•

Après avoir finalisé le rapport, vous devez certifier que les renseignements fournis sont vrais exacts et complets et cliquez sur le bouton « Envoyer rapport » au bas de l'onglet « Validation ».

← Previous page Next page →

Votre rapport a maintenant le statut « Rapport reçu ». Vous ne pourrez pas le modifier à moins que le FEJ n'ouvre de nouveau le formulaire pendant la discussion en ligne sur votre rapport.

The Council in brief | Human Rights | Democracy | Rule of Law | Organisation | 47 Countries | Topics | Newsroom

Home | NGO | Project

Projects

Reports in progress

Grant Type: All | Status: All

Project Title	Grant Type	Status	Last action date	Requested Amount	Awarded amount	Comments	Last comment
TestPA	Pilot activity	Report received	19/09/2013	10000.00	9000.00	2	19/09/2013

Compte-tenu de l'effectif réduit de l'équipe du FEJ, l'évaluation de votre rapport peut prendre un certain temps mais vous serez informés par email de l'état d'avancement de votre rapport.

Comme dans les formulaires de demande, vous avez également la possibilité de poser des questions concernant le formulaire de rapport. La procédure est la même que celle des formulaires de demande.

 Si **vous avez des questions**, vous pouvez ajouter un commentaire dans la section commentaire.

- ✓ Cliquez sur « Ajouter un nouveau Commentaire » dans l'onglet « Commentaire ».

The Council in brief | Human Rights | Democracy | Rule of Law | Organisation | 47 Countries | Topics | Newsroom

General information | Legal representative | Vision | Member information | Bank details | Validation | 0 Comment

+ Add a new comment

- ✓ Ecrivez votre commentaire ou question dans la boîte qui s'ouvre, puis cliquez sur le bouton « Ajouter un Commentaire ».



- ✓ Vos commentaires apparaîtront en orange du côté gauche dans l'onglet « Commentaire ».



- ✓ Vous serez informés par email lorsque le FEJ répond à votre commentaire. Si vous vous connectez de nouveau au système en ligne, vous pourrez voir les commentaires du FEJ dans l'onglet « Commentaire » sur le côté droit.



